



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 67, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

Institui o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Câmara Municipal de Araraquara e dá outras providências.

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

Considerando que ao Poder Legislativo Municipal cabe a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público da Câmara Municipal, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando as disposições do § 2º do art. 11 da Resolução nº 437, de 16 de janeiro de 2018, que delegou competências de arquivo à Gerência de Gestão de Informação;

Considerando os atos da presidência nº 55, de 23 de julho de 2018, e nº 91, de 18 de novembro de 2022, que constituiu e determinou as atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso; e

Considerando a necessidade de se definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos administrativos e legislativos, atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional;

A Presidência da Câmara Municipal de Araraquara, Estado de São Paulo, no exercício regimental de suas atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1º Fica instituído o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Câmara Municipal de Araraquara,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

constantes dos anexos I, II e III deste ato, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão de documentos.

§ 1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

§ 3º Aplicam-se o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Câmara Municipal de Araraquara, bem como as demais disposições do presente ato, nos termos da lei.

CAPÍTULO II

DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Araraquara no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Araraquara garante acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazo de prescrição.

§ 3º Consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente.

§ 1º Consideram-se documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Araraquara.

§ 2º Consideram-se documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - função;
- II - subfunção;
- III - atividade;
- IV - série documental.

CAPÍTULO IV

DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 8º A Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio deve indicar, para cada série documental que compõe o Plano de Classificação de Documentos, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

§ 1º Entende-se por prazo de guarda o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I – unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deve permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido; e

II – unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deve permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal cumprindo prazo prescricional ou precaucionais.

§ 2º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 3º Deve ser destinado para eliminação, após o cumprimento dos correspondentes prazos de guarda, o documento que não apresentar valor permanente.

§ 4º Deve ser destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 5º Para cada série documental devem ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 9º Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal são os seguintes:

I – prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II – prazo de prescrição: extinção de prazos para aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos; e

III – prazo de precaução: prazo que se preserva o documento por precaução (preservação temporária).

Parágrafo único. À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso cabe consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria da Câmara Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio.

CAPÍTULO V

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 10. A eliminação de documentos da Câmara Municipal, que deve ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste ato, é decorrente do



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

trabalho de avaliação documental realizada pela Gerência de Gestão da Informação, encaminhando à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso para análise e aprovação.

Art. 11. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio deve ser realizada mediante autorização da Gerência de Gestão da Informação e da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 12. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Listagem de eliminação de documentos" conforme modelo constante do Anexo V, que é parte integrante deste ato.

Art. 13. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, deve fazer publicar em jornal de circulação local o "Edital de ciência de eliminação de documentos", conforme modelo constante do Anexo VI, que é parte integrante deste ato.

§ 1º O "Edital de ciência de eliminação de documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º O "Edital de ciência de eliminação de documentos" deve consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 14. O registro das informações relativas à execução da eliminação deve ser efetuado por meio do "Termo de eliminação de documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo VII, que é parte integrante deste ato.

Parágrafo único. O "Termo de eliminação de documentos" deve ser arquivado na Gerência de Gestão da Informação para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 15. Dos documentos destinados à eliminação devem ser selecionadas amostragens para guarda permanente.

§ 1º Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deve propor critérios para orientar a seleção de amostragem documental.

Art. 16. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente deve ser efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação dos suportes de registro das informações, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

§ 1º A eliminação dos documentos deve, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deve observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

§ 3º Os fragmentos dos documentos em suporte-papel podem ser doados nos termos da legislação vigente.

§ 4º A eliminação de documentos digitais deve ser realizada e registrada nos termos deste ato, por meio da exclusão dos arquivos digitais de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento deletado.

§ 5º Todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, devem seguir os mesmos termos desse artigo.

Parágrafo único. Os documentos em suporte-papel podem ser doados nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 17. São considerados documentos de guarda permanente:

I – os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio; e

II – todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal até o ano de 1948.

Art. 18. Os documentos de guarda permanente não podem ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Permanente na Gerência de Gestão da Informação.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos à Gerência de Gestão da Informação, devem estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 19. Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Art. 20. À Gerência de Gestão da Informação cabe o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio.

Parágrafo único. As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Câmara Municipal devem ser encaminhadas à Gerência de Gestão da Informação, que deve reunir-se com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) para aprovação e posterior oficialização.

Art. 21. As transferências e os recolhimentos devem obedecer aos cronogramas definidos pela Gerência de Gestão da Informação.

Art. 22. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

“PALACETE VEREADOR CARLOS ALBERTO MANÇO”, 13 de dezembro de 2023.

PAULO LANDIM

Presidente

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo de Araraquara no dia 14 de dezembro de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO I

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES DAS ATIVIDADES-MEIO

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

Esta função refere-se às políticas arquivísticas da Câmara Municipal e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos e informações, bem como ao controle de acervos arquivísticos e as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação. Abrange, ainda, a promoção do acesso, a busca, o fornecimento e o controle de documentos e informação no âmbito da Câmara Municipal.

11.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivísticos. Abrange, ainda, o controle da correspondência administrativa.

12 GESTÃO DE COMPRAS E MATERIAIS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde à administração de materiais de consumo, serviços e obras, compreendendo sua aquisição e controle, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

12.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de bens e materiais de consumo, seja por compra direta ou licitação. Fica compreendida também a administração das contratações de serviços e obras, no âmbito da Câmara Municipal, e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

12.02 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formatação, distribuição e controle de estoque de materiais de consumo da Câmara Municipal, abrangendo a previsão de utilização, o arrolamento e a baixa desses bens.

13 GESTÃO DE PESSOAL (FUNÇÃO)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Esta função corresponde à gestão das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

13.01 Planejamento e formação de políticas de gestão de pessoal (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e classificação e cadastro de cargos e funções.

13.02 Seleção e desenvolvimento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções na Câmara Municipal.

13.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional e de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios.

13.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horários de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria.

13.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

13.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

14 GESTÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS (FUNÇÃO)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Esta função corresponde à administração de bens patrimoniais, compreendendo sua aquisição, controle, uso e inutilização, assim como o gerenciamento do uso do imóvel que abriga a Câmara Municipal e os serviços de conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos.

14.01 Controle de bens e serviços (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização de bens patrimoniais da Câmara Municipal. Abrange, ainda, as atividades de manutenção e conservação do edifício, das instalações e equipamentos.

14.02 Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de execução e controle dos serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações.

15 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

15.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes por meio da elaboração, consolidação e formalização de ato que dispõe sobre o orçamento anual da Câmara Municipal.

15.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, controle interno e pagamento de despesas, abrangendo todo o controle da contabilidade da Câmara Municipal.

16 GESTÃO DE TRANSPORTES INTERNOS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde ao monitoramento dos veículos oficiais e à administração dos recursos relativos à sua utilização.

16.01 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais.

17 COMUNICAÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)

Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e o funcionamento da Câmara Municipal, de modo a torna-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos.

17.01 Imprensa e TV Câmara (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades afetas à produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas da Câmara, executando ações de comunicação em mídias digitais, produção e edição de publicações e programas. Auxilia na disponibilização e produção de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara.

17.02 Cerimonial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, observando as normas de segurança e protocolo.

17.03 Eventos e ações de conscientização (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à organização de eventos e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

17.04 Publicidade institucional (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração do projeto de identidade visual da Câmara e das diretrizes para seu uso e o planejamento e controle de atividades de publicidade institucional.

17.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas pela Câmara Municipal em parceria com outras entidades.

18 CONTROLADORIA (FUNÇÃO)

Esta função compreende a avaliação e controle dos recursos da Câmara para atingir os objetivos da gestão e processo de monitoramento, prestação de contas e organização da administração pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

18.01 Ações de controle interno (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à análise crítica, auditorias internas e externas, monitoramento e melhoria de resultados, abrangendo os registros de gestão da qualidade da Câmara.

19 ORGANIZAÇÃO JURÍDICA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações internas, as funções e os agentes que irão desempenhá-las.

19.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção abrange as atividades de formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal da Câmara Municipal, acompanhamento de ações judiciais e administrativas, elaboração de pareceres, e uniformização da jurisprudência administrativa.

20 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas internas.

20.01 Ordenamento administrativo (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de estudos, permitindo o desenvolvimento de ações, planos ou programas com fins específicos e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

21 OUVIDORIA (FUNÇÃO)

Esta função compreende ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

21.01 Planejamento das ações e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração, com base técnicas, de estudos, pesquisas e projetos, permitindo o desenvolvimento de ações, planos ou programas com fins



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle de sua execução.

21.02 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à busca, fornecimento e controle de documentos e informações no âmbito da Câmara Municipal.

22 ESCOLA DO LEGISLATIVO (FUNÇÃO)

Esta função compreende a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e contribuição na identificação de demandas dos agentes políticos.

22.01 Formulação das atividades da escola (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de qualificação do trabalho de agentes políticos, comunitários e servidores públicos assim como da aproximação do poder público da sociedade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES-MEIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

FUNÇÃO	11	GESTÃO DA INFORMAÇÃO
Subfunção	11.01	Comunicação administrativa
Atividade	11.01.01	Normalização das atividades de arquivo
Documento	11.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	11.01.01.02	Regulamento das atividades de arquivo
Atividade	11.01.02	Autuação e protocolo
Documento	11.01.02.01	Despacho de devolução à origem
	11.01.02.02	Livro de controle interno de documentos
	11.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos
Atividade	11.01.03	Classificação de documentos
Documento	11.01.03.01	Índice remissivo do Plano de classificação de documentos
	11.01.03.02	Plano de classificação de documentos
Atividade	11.01.04	Distribuição e acompanhamento do trâmite
Documento	11.01.04.01	Ficha de controle de tramitação
	11.01.04.02	Relação de remessa de documentos
	11.01.04.03	Requisição de processo
Atividade	11.01.05	Avaliação e destinação de documentos
Documento	11.01.05.01	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso
	11.01.05.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos
	11.01.05.03	Tabela de temporalidade de documentos
Atividade	11.01.06	Arquivamento de documentos
Documento	11.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento
	11.01.06.02	Expediente de recolhimento de documentos
	11.01.06.03	Expediente de transferência de documentos
Atividade	11.01.07	Eliminação de documentos
Documento	11.01.07.01	Expediente de eliminação de documentos
Atividade	11.01.08	Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documento	11.01.08.01	Catálogo de acervo
	11.01.08.02	Ficha catalográfica



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	11.01.08.03	Ficha matriz
	11.01.08.04	Guia do acervo
	11.01.08.05	Índice de acervo
	11.01.08.06	Inventário de acervo
Atividade	11.01.09	Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documento	11.01.09.01	Cadastro de usuários
	11.01.09.02	Comunicado de pendência junto à biblioteca
	11.01.09.03	Declaração de situação de servidor junto à biblioteca
	11.01.09.04	Processo de conservação ou restauração de acervo
	11.01.09.05	Processo de diagnóstico de acervo
	11.01.09.06	Ficha de empréstimo de livro
	11.01.09.07	Ficha de tombo
	11.01.09.08	Formulário de consulta ao acervo
	11.01.09.09	Formulário de empréstimo de documento
	11.01.09.10	Formulário de reprodução de documento
	11.01.09.11	Livro de registro de consulentes
	11.01.09.12	Livro de tombo
	11.01.09.13	Mapa topográfico
	11.01.09.14	Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	11.01.09.15	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	11.01.09.16	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	11.01.09.17	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	11.01.09.18	Relação de tombo
	11.01.09.19	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
	11.01.09.20	Relatório técnico referente às condições do acervo
	11.01.09.21	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos
	11.01.09.22	Termo de doação
	11.01.09.23	Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado
	11.01.09.24	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
Atividade	11.01.10	Expedição de certidão e transcrição de documentos
Documento	11.01.10.01	Cadastro de certidões expedidas



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

11.01.10.02	Certidão
11.01.10.03	Cópia certificada
11.01.10.04	Declaração

FUNÇÃO	12	GESTÃO DE COMPRAS E MATERIAIS
Subfunção	12.01	Controle de compras, serviços e obras
Atividade	12.01.01	Licitação e administração de contratos
Documento	12.01.01.01	Contrato
	12.01.01.02	Expediente de acompanhamento e execução de contrato
	12.01.01.03	Relação de aditamento de contratos
	12.01.01.04	Relação de contratos
	12.01.01.05	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos
	12.01.01.06	Relação de despesas com dispensa de licitação
	12.01.01.07	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação
	12.01.01.08	Relação de licitações por modalidade
	12.01.01.09	Relação dos pedidos de aquisição
	12.01.01.10	Processo de descumprimento contratual
	12.01.01.11	Manifestação para prorrogação de contrato
	12.01.01.12	Documento de Formalização de demanda
	12.01.01.13	Estudo técnico preliminar
	12.01.01.14	Plano anual de contratações
Atividade	12.01.02	Registro de preços
Documento	12.01.02.01	Ata de registro de preços
	12.01.02.02	Processo de registro de preços
Atividade	12.01.03	Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços
Documento	12.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	12.01.03.02	Formulário de verificação de fornecedor
Atividade	12.01.04	Aquisição de bens materiais, patrimoniais, convênios, parcerias, serviços e obras
Documento	12.01.04.01	Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição
	12.01.04.02	Memorando de informação de alteração de cargo de chefia para validar solicitação de aquisição
	12.01.04.03	Processo de aquisição
	12.01.04.04	Termo de Referência
	12.01.04.05	Processo de convênio



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	12.01.04.06	Processo de parceria
Subfunção	12.02	Controle de almoxarifado
Atividade	12.02.01	Verificação de estoque e distribuição
Documento	12.02.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	12.02.01.02	Balanço financeiro de material de almoxarifado
	12.02.01.03	Cadastro de material de almoxarifado
	12.02.01.04	Formulário de previsão de consumo de material
	12.02.01.05	Inventário físico de material de almoxarifado
	12.02.01.06	Lista de materiais de almoxarifado
	12.02.01.07	Nota de saída de material de almoxarifado
	12.02.01.08	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato
	12.02.01.09	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado
	12.02.01.10	Relatório financeiro de entradas
	12.02.01.11	Requisição de material de almoxarifado
Atividade	12.02.02	Defesa de materiais de consumo
Documento	12.02.02.01	Certificado de garantia de material de consumo
Atividade	12.02.03	Registro da movimentação de materiais de consumo
Documento	12.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de material de consumo
	12.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de material de consumo
Atividade	12.02.04	Arrolamento e baixa de materiais de consumo
Documento	12.02.04.01	Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura

FUNÇÃO:	13	GESTÃO DE PESSOAL
Subfunção:	13.01	Planejamento e formação de políticas de gestão de pessoal
Atividade:	13.01.01	Elaboração de estudos, pesquisas e plano de carreira
Documento:	13.01.01.01	Processo de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo
	13.01.01.02	Processo de estudo de plano de cargos, carreiras e salários
	13.01.01.03	Processo de estudo de política salarial
	13.01.01.04	Estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional
	13.01.01.05	Processo administrativo para planejamento de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

		concurso público e seleção
	13.01.01.06	Estudo sobre a necessidade de cursos
	13.01.01.07	Plano anual de treinamento - orçamento anual
	13.01.01.08	Relatório de levantamento de necessidades de treinamento
	13.01.01.09	Formulário para validação da capacitação para fins de evolução
	13.01.01.10	Formulário para validação da capacitação para fins de evolução – função de confiança
	13.01.01.11	Formulário para validação da titulação para fins de evolução
Atividade:	13.01.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documento:	13.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções
	13.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos
	13.01.02.03	Relatório mensal de cargos e funções
Subfunção:	13.02	Seleção e desenvolvimento de pessoal
Atividade:	13.02.01	Recrutamento e seleção
Documento:	13.02.01.01	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo
	13.02.01.02	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal
	13.02.01.03	Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos
	13.02.01.04	Atualização cadastral
	13.02.01.05	Declaração de acúmulo de cargo público
	13.02.01.06	Declaração de patrimônio.
	13.02.01.07	Ficha cadastral – admissão
Atividade:	13.02.02	Capacitação e aperfeiçoamento profissional
Documento:	13.02.02.01	Atestado de frequência em curso
	13.02.02.02	Certificado
	13.02.02.03	Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento
	13.02.02.04	Formulário para solicitação de capacitação/termo de referência
Subfunção:	13.03	Expediente de pessoal
Atividade:	13.03.01	Elaboração, lotação e registro de atos relativos à vida funcional
Documento:	13.03.01.01	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional
	13.03.01.02	Apostila



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.03.01.03	Processo de evolução funcional
	13.03.01.04	Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio promovido pela Câmara
	13.03.01.05	Prontuário de estagiário
	13.03.01.06	Ofício de interrupção de estágio profissional
	13.03.01.07	Requerimento de concessão de estágio profissional nos termos da Lei 9152 de 2017
	13.03.01.08	Solicitação de recesso de estágio profissional
	13.03.01.09	Solicitação de redução da jornada de estagiário em dias de prova
	13.03.01.10	Prontuário funcional
	13.03.01.11	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional
	13.03.01.12	Formulário limite saldo de banco de horas
	13.03.01.13	Ofício de débito de banco de horas
	13.03.01.14	Ofício de justificativa de falta de marcação
	13.03.01.15	Ofício de marcação indevida de ponto
Atividade:	13.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição
Documento:	13.03.02.01	Declaração de recusa de cargo público
	13.03.02.02	Ofício de nomeação para cargos comissionados e/ou ofício solicitando a nomeação de cargos efetivos
	13.03.02.03	Termo de posse de servidor
	13.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo
	13.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	13.03.02.06	Processo para provimento de cargo
	13.03.02.07	Substituição, designação, disponibilidade, redistribuição
	13.03.02.08	Exoneração de assessor por pedido do funcionário
	13.03.02.09	Exoneração de assessor por pedido do vereador
	13.03.02.10	Exoneração de servidor
	13.03.02.11	Declaração de parentesco
	13.03.02.12	Manutenção da mesma assessoria
Atividade:	13.03.03	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
Documento:	13.03.03.01	Livro de portarias
Atividade:	13.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Documento:	13.03.04.01	Requerimento de férias
	13.03.04.02	Programação anual de férias
	13.03.04.03	Processo de aposentadoria
	13.03.04.04	Processo de complementação de pensão
	13.03.04.05	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	13.03.04.06	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	13.03.04.07	Recibo de férias
	13.03.04.08	Relatório para disponibilização de créditos para vale-alimentação
	13.03.04.09	Solicitação de alteração de período de férias
	13.03.04.10	Solicitação de férias
	13.03.04.11	Ofício substituição férias
	13.03.04.12	Comprovante de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retido na fonte
	13.03.04.13	Ofício de solicitação de tempo de serviço
	13.03.04.14	Certidão tempo de serviço
	13.03.04.15	Licença – Acidente em serviço
	13.03.04.16	Licença – Adotante
	13.03.04.17	Licença – Afastamento do cônjuge/companheiro
	13.03.04.18	Licença – Atividade política
	13.03.04.19	Licença – Capacitação profissional
	13.03.04.20	Licença - Doença em pessoa da família
	13.03.04.21	Licença - Gestante
	13.03.04.22	Licença - Natimorto
	13.03.04.23	Licença - Paternidade
	13.03.04.24	Licença - Prêmio por assiduidade
	13.03.04.25	Licença - Serviço militar
	13.03.04.26	Licença - Tratamento de interesses particulares
	13.03.04.27	Licença - Tratamento de saúde
	13.03.04.28	Licença - Falecimento de familiares (nojo)
	13.03.04.29	Licença - Doação de sangue
	13.03.04.30	Licença - Casamento (gala)
	13.03.04.31	Licença - Alistamento eleitoral
	13.03.04.32	Licença - Lactante
	13.03.04.33	Licença - Natalidade
	13.03.04.34	Regime especial de jornada de trabalho



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.03.04.35	Trabalho remoto
	13.03.04.36	Auxílio-transporte
	13.03.04.37	Auxílio-alimentação
	13.03.04.38	Adicional noturno
	13.03.04.39	Adicional de periculosidade
	13.03.04.40	Adicional de insalubridade
	13.03.04.41	Adicional por serviço extraordinário
	13.03.04.42	Adicional de férias
	13.03.04.43	Gratificação por exercício de cargo, função de confiança, comissão e outros
	13.03.04.44	Prorrogação de licença maternidade
	13.03.04.45	Prorrogação de licença paternidade
	13.03.04.46	Ofício de licença sem vencimentos
	13.03.04.47	Ofício de solicitação de adiantamento 13º
	13.03.04.48	Solicitação de abono eleição
	13.03.04.49	Solicitação de falta abonada (abono)
	13.03.04.50	Solicitação de compensação de horas em curso
	13.03.04.51	Solicitação de conversão de licença prêmio em pecúnia
	13.03.04.52	Solicitação de emissão de certidão para fins de licença prêmio
	13.03.04.53	Solicitação para autorização de trabalho excedente realizado além da jornada
	13.03.04.54	Solicitação da escolha do vencimento – 30% ou 100% da função.
Atividade:	13.03.05	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Documento:	13.03.05.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social
	13.03.05.02	Processo de recolhimento do FGTS
	13.03.05.03	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	13.03.05.04	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social
	13.03.05.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
Atividade:	13.03.06	Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional
Documento:	13.03.06.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho
	13.03.06.02	Plano de desempenho das unidades da Câmara
	13.03.06.03	Processo de avaliação de desempenho
	13.03.06.04	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.03.06.05	Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor
	13.03.06.06	Relatório dos processos avaliatórios
Subfunção:	13.04	Controle de frequência
Atividade:	13.04.01	Registro de frequência
Documento:	13.04.01.01	Resumo de ocorrências
	13.04.01.02	Escala de serviço
	13.04.01.03	Espelho ponto
	13.04.01.04	Ofício de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
	13.04.01.05	Planilha com banco de horas
	13.04.01.06	Planilha de controle de horas-extras
	13.04.01.07	Acordo individual para instituição do regime de flexibilização da jornada de trabalho (banco de horas)
Subfunção:	13.05	Pagamento de pessoal
Atividade:	13.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Documento:	13.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social
	13.05.01.02	Memória de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	13.05.01.03	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
	13.05.01.04	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento
	13.05.01.05	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento plano de saúde e odontológico
	13.05.01.06	Ofício margem consignável
	13.05.01.07	Documento de estorno ou reposição
Atividade:	13.05.02	Elaboração de folha de pagamento
Documento:	13.05.02.01	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
	13.05.02.02	Extrato mensal das folhas de pagamento - ativos, vereadores, inativos, pensionistas, cedido e estagiários.
	13.05.02.03	Folha de pagamento
	13.05.02.04	Ofício de solicitação de crédito bancário
	13.05.02.05	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	13.05.02.06	Arquivo banco
	13.05.02.07	Relatório de líquidos
	13.05.02.08	Relatório com o total de consignação por entidade
	13.05.02.09	Relatório de movimento por evento



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.05.02.10	Extrato mensal das folhas de pagamento - ativos, vereadores, inativos, pensionistas, cedido e estagiários.
	13.05.02.11	Extrato mensal da folha de pagamento 13º salário - ativos, inativos, pensionistas e cedido.
Subfunção:	13.06	Segurança e medicina do trabalho
Atividade:	13.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde
Documento:	13.06.01.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	13.06.01.02	Processo de campanha de prevenção
	13.06.01.03	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
	13.06.01.04	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	13.06.01.05	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	13.06.01.06	Programa de Gerenciamento de Risco (PGR)
	13.06.01.07	Prontuário médico
	13.06.01.08	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	13.06.01.09	Relatório do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR)
	13.06.01.10	ASO – Atestado de saúde ocupacional
	13.06.01.11	Comprovante de entrega da guia de exame médico
	13.06.01.12	Requerimento de inclusão de titular do plano de saúde
	13.06.01.13	Termo de adesão – plano de saúde
	13.06.01.14	Termo de adesão – plano odontológico
	13.06.01.15	Termo de recusa – plano odontológico
	13.06.01.16	Termo de recusa – plano de saúde
	13.06.01.17	Atestado médico
Atividade:	13.06.02	Prevenção de acidentes de trabalho
Documento:	13.06.02.01	Ata de reunião da CIPA
	13.06.02.02	Processo da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	13.06.02.03	Ficha de análise de acidentes
	13.06.02.04	Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT
	13.06.02.05	Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI
	13.06.02.06	Livro de inspeção do trabalho
	13.06.02.07	Mapa anual de acidentes de trabalho
	13.06.02.08	Mapa de riscos
	13.06.02.09	Processo de constituição de Comissão Interna de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Prevenção de Acidentes - CIPA

13.06.02.10

Processo de eleição da CIPA

FUNÇÃO:	14	GESTÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
Subfunção:	14.01	Controle de bens e serviços
Atividade:	14.01.01	Gerenciamento de bens patrimoniais
Documento:	14.01.01.01	Termo de responsabilidade de bens patrimoniais
	14.01.01.02	Livro de inventário de bens patrimoniais
	14.01.01.03	Certificado de garantia de bens patrimoniais
	14.01.01.04	Processo de transferências de bens patrimoniais para a prefeitura
	14.01.01.05	Laudo de reavaliação do ativo imobilizado
	14.01.01.06	Boletim de ocorrência de bens alvos de sinistro
	14.01.01.07	Relatório anual de movimentação de bens
	14.01.01.08	Termo de saída de materiais
Atividade:	14.01.02	Edificação da Câmara
Documento	14.01.02.01	Auto de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB)
	14.01.02.02	Certificado de licença do corpo de bombeiros (CLCB)
	14.01.02.03	Alvará de licença de localização e funcionamento
	14.01.02.04	Plantas diversas do local que abriga a Câmara Municipal
Atividade:	14.01.03	Recepção e controle de portaria
Documento	14.01.03.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
	14.01.03.02	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço
	14.01.03.03	Formulário de controle de entrada e saída de veículos
	14.01.03.04	Guia de saída e entrada de material
	14.01.03.05	Registro de achado ou perdido
	14.01.03.06	Registro de entrada e saída de visitantes
	14.01.03.07	Relação de achados e perdidos
	14.01.03.08	Relatório de visitas aos setores e gabinetes
Atividade:	14.01.04	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
Documento	14.01.04.01	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança
	14.01.04.02	Planilha de controle de chaves
	14.01.04.03	Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas
	14.01.04.04	Planilha de vistoria de equipamento de segurança



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	14.01.04.05	Relatório de ronda
Atividade:	14.01.05	Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Documento	14.01.05.01	Atestado de realização de serviço
	14.01.05.02	Memorando de solicitação de serviços de limpeza e higienização
	14.01.05.03	Memorando de solicitação de serviços de manutenção e conserto
	14.01.05.04	Memorando de solicitação de serviços de vigilância e segurança
	14.01.05.05	Ordem de serviço de manutenção e conservação
	14.01.05.06	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial
Subfunção:	14.02	Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações
Atividade:	14.02.01	Execução de serviços de copa e cozinha
Documento:	14.02.01.01	Formulário de controle de entrega de gás
	14.02.01.02	Planilha de controle da copa e cozinha
	14.02.01.03	Planilha de controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados
	14.02.01.04	Planilha de controle de amostras das refeições
	14.02.01.05	Planilha de controle de resto-ingesta
	14.02.01.06	Planilha de controle de sobras das refeições
	14.02.01.07	Planilha de controle de temperatura de equipamento
	14.02.01.08	Registro de entrega de vales-refeição
	14.02.01.09	Registro de entrega do cardápio do mês
Atividade:	14.02.02	Execução de serviços de reprografia
Documento:	14.02.02.01	Memorando de autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia
	14.02.02.02	Relatório de quantidade de cópias
	14.02.02.03	Requisição de cópia reprográfica
Atividade:	14.02.03	Controle de serviços de telecomunicações
Documento:	14.02.03.01	Ficha de autorização de ligações telefônicas
	14.02.03.02	Lista de ramais internos
	14.02.03.03	Registro de controle de ligações

FUNÇÃO:	15	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	15.01	Planejamento orçamentário
Atividade:	15.01.01	Elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal e acompanhamento do orçamento anual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Documento:	15.01.01.01	Processo de elaboração da proposta orçamentária
	15.01.01.02	Instrumentos normativos que dispõem sobre alterações orçamentárias
	15.01.01.03	Programa de despesa orçamentária
	15.01.01.04	Cronograma de desembolso e transferência financeira prevista
	15.01.01.05	Recibo anual de prestação de contas do sistema Audesp
	15.01.01.06	Processo de atividades financeiras
Subfunção:	15.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	15.02.01	Empenho, liquidação e pagamento da despesa orçamentária.
Documento:	15.02.01.01	Autorização de fornecimento
	15.02.01.02	Nota de empenho
	15.02.01.03	Nota de liquidação
	15.02.01.04	Atestado de recebimento de produtos ou serviços emitidos pelo fiscal de contrato
	15.02.01.05	Fatura, nota fiscal, cupom fiscal ou recibo de pagamento
	15.02.01.06	Relatórios da folha de pagamento
	15.02.01.07	Ordem de pagamento
	15.02.01.08	Comprovante bancário
Atividade:	15.02.02	Movimentações financeiras diversas
Documento:	15.02.02.01	Devoluções orçamentárias ao Poder Executivo Municipal
	15.02.02.02	Expediente de pagamento de restos a pagar
	15.02.02.03	Expediente de pagamento de despesa extra orçamentária
	15.02.02.04	Arrecadação extra orçamentária
	15.02.02.05	Nota de transferência
Atividade	15.02.03	Pagamento de precatório
Documento:	15.02.03.01	Processo com documentos relativos ao processo trabalhista
	15.02.03.02	Memória de cálculo
	15.02.03.03	Comprovante de depósito
Atividade	15.02.04	Adiantamento de despesas
Documento:	15.02.04.01	Requisição de adiantamento
	15.02.04.02	Atestado de recebimento de produtos ou serviços emitidos pelo responsável pelo adiantamento de numerários



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	15.02.04.03	Balancete de despesas com adiantamento
	15.02.04.04	Relatório da tesouraria
	15.02.04.05	Homologação do procedimento pela Presidência
	15.02.04.06	Processo de adiantamento
Atividade:	15.02.05	Prestação de contas
Documento:	15.02.05.01	Relatório de gestão fiscal
Atividade:	15.02.06	Controles financeiros e contábeis
Documento:	15.02.06.01	Balancete analítico
	15.02.06.02	Balancete financeiro
	15.02.06.03	Balanço orçamentário
	15.02.06.04	Balanço patrimonial
	15.02.06.05	Livro diário geral
	15.02.06.06	Livro razão de bancos
	15.02.06.07	Livro razão de credor
	15.02.06.08	Livro razão de contabilidade
	15.02.06.09	Conciliação bancária
	15.02.06.10	Extrato bancário
	15.02.06.11	Relatório de aquisição de bens patrimoniais
	15.02.06.12	Relatório de baixa de bens patrimoniais
	15.02.06.13	Boletim de movimentação de caixa

FUNÇÃO:	16	GESTÃO DE TRANSPORTES INTERNOS
Subfunção:	16.01	Controle de transportes internos
Atividade:	16.01.01	Fixação de frota
Documento:	16.01.01.01	Ato de Fixação da frota
Atividade:	16.01.02	Classificação e cadastramento de veículos
Documento	16.01.02.01	Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais
	16.01.02.02	Cadastro de veículo oficial
	16.01.02.03	Quadro demonstrativo da frota
Atividade:	16.01.03	Controle da guarda e uso de veículos
Documento	16.01.03.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais
	16.01.03.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	16.01.03.03	Certidão de pontuação na CNH
	16.01.03.04	Certificado de registro e licenciamento de veículo CRLV
	16.01.03.05	Circular com escala de uso de veículo oficial
	16.01.03.06	Memorando de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	16.01.03.07	Notificação de autuação por infração a legislação de trânsito
	16.01.03.08	Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial
	16.01.03.09	Prontuário de veículo oficial
	16.01.03.10	Recibo de entrega de certificado de registro e licenciamento de veículo CRLV
	16.01.03.11	Recibo de entrega de notificação de autuação por infração à legislação de trânsito
	16.01.03.12	Relatório de controle de uso de veículo oficial
	16.01.03.13	Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial
	16.01.03.14	Requisição para uso de veículo oficial
Atividade	16.01.04	Controle do consumo de combustível
Documento	16.01.04.01	Comprovante fiscal de abastecimento
	16.01.04.02	Protocolo de recebimento de vales-abastecimento
	16.01.04.03	Relatório de consumo de combustível
	16.01.04.04	Relatório de quilometragem e consumo de combustível
Atividade	16.01.05	Manutenção de veículos
Documento	16.01.05.01	Protocolo de recebimento de vales-lavagem de veículo oficial
	16.01.05.02	Relatório de lavagem de veículos oficiais
	16.01.05.03	Tabela de manutenção de veículos oficiais
Atividade	16.01.06	Segura e controle de gastos
Documento	16.01.06.01	Seguro de frota
	16.01.06.02	Seguro de vida
	16.01.06.03	Despesas oriundas de viagens
	16.01.06.04	Controle de diárias
	16.01.06.05	Prestação de contas do setor solicitante

FUNÇÃO:	17	COMUNICAÇÃO SOCIAL
Subfunção:	17.01	Imprensa e TV Câmara
Atividade:	17.01.01	Divulgação das ações institucionais
Documento:	17.01.01.01	Credencial de imprensa
	17.01.01.02	Formulário de credenciamento de imprensa
	17.01.01.03	Site institucional
Atividade	17.01.02	Produção de registros de imagem e som
Documento	17.01.02.01	Registro audiovisual
	17.01.02.02	Registro fotográfico



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	17.01.02.03	Registro sonoro
	17.01.02.04	Termo de autorização de uso de imagem
Subfunção	17.02	Cerimonial
Atividade	17.02.01	Apoio operacional
Documento	17.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço
	17.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal
	17.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal
Atividade	17.02.02	Redação de correspondência e comunicados
Documento	17.02.02.01	Comunicado de luto oficial
	17.02.02.02	Nota oficial
	17.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
Subfunção	17.03	Eventos e ações de conscientização
Atividade	17.03.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais
Documento	17.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais
	17.03.01.02	Cadastro de autoridades
	17.03.01.03	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial
	17.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial
	17.03.01.05	Discurso
	17.03.01.06	Processo de evento ou cerimônia oficial
	17.03.01.07	Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial
	17.03.01.08	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial
	17.03.01.09	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	17.03.01.10	Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo
	17.03.01.11	Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres
	17.03.01.12	Ofício de encaminhamento de convite
	17.03.01.13	Programa de evento ou cerimônia oficial
	17.03.01.14	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial
	17.03.01.15	Relatório final de evento ou cerimônia oficial
Atividade	17.03.02	Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização
Documento	17.03.02.01	Convite de evento festivo e confraternização.
	17.03.02.02	Convite de ação de conscientização.
	17.03.02.03	Processo de evento festivo e confraternização.
	17.03.02.04	Processo de ação de conscientização.
	17.03.02.05	Programa de evento festivo e confraternização.
	17.03.02.06	Programa de ação de conscientização.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	17.03.02.07	Relatório final de evento festivo e confraternização.
	17.03.02.08	Relatório final de ação de conscientização.
Atividade	17.03.03	Apoio a eventos externos
Documento	17.03.03.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara
	17.03.03.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara
Subfunção	17.04	Publicidade institucional
Atividade	17.04.01	Elaboração de identidade visual
Documento	17.04.01.01	Manual de identidade visual
	17.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual
Atividade	17.04.02	Planejamento e controle de atividades de publicidade
Documento	17.04.02.01	Cartilha
	17.04.02.02	Peça de campanha publicitária
	17.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária
Subfunção	17.05	Produção editorial
Atividade	17.05.01	Publicidade oficial e coedição
Documento	17.05.01.01	Livro
	17.05.01.02	Periódico
	17.05.01.03	Folheto
	17.05.01.04	Projeto gráfico
	17.05.01.05	Prova do projeto gráfico

FUNÇÃO	18	CONTROLADORIA
Subfunção	18.01	Ações de controle interno
Atividade	18.01.01	Formulação de diretrizes e planos
Documento	18.01.01.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Controle Interno
	18.01.01.02	Plano de fiscalização interna
Atividade	18.01.02	Fiscalização de controle interno
Documento	18.01.02.01	Auditoria ordinária de controle interno
	18.01.02.02	Auditoria extraordinária de controle interno
	18.01.02.03	Inspeção de controle interno
	18.01.02.04	Acompanhamento de controle interno
	18.01.02.05	Monitoramento de controle interno
Atividade	18.01.03	Orientação técnica do controle interno
Documento	18.01.03.01	Nota técnica do controle interno
	18.01.03.02	Orientação técnica específica do controle interno
	18.01.03.03	Parecer da Controladoria



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Atividade	18.01.04	Representação, consulta e solicitação do controle interno
Documento	18.01.04.01	Representação do controle interno
	18.01.04.02	Consulta do controle interno
	18.01.04.03	Solicitação de controle interno
Atividade	18.01.05	Monitoramento de análise e resultados
Documento	18.01.05.01	Relatório periódico de controle interno
	18.01.05.02	Plano de ação para cumprimento de metas do controle interno
	18.01.05.03	Quadro de indicadores de controle interno
	18.01.05.04	Quadro de objetivos e metas do controle interno
	18.01.05.05	Relatório das ações de melhorias nos setores
	18.01.05.06	Relatório de auditoria interna da controladoria
	18.01.05.07	Relatório de não conformidade
	18.01.05.08	Resumo dos resultados apurados pelas auditorias

FUNÇÃO	19	ORGANIZAÇÃO JURÍDICA
Subfunção	19.01	Ordenamento jurídico
Atividade	19.01.01	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Documento	19.01.01.01	Processo judicial
	19.01.01.02	Expediente de acompanhamento de processos administrativos externos
	19.01.01.03	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa
Atividade	19.01.02	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Documento	19.01.02.01	Parecer jurídico
	19.01.02.02	Parecer técnico

FUNÇÃO	20	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção	20.01	Ordenamento administrativo
Atividade	20.01.01	Controle de correspondência
Documento	20.01.01.01	Aviso
	20.01.01.02	Carta
	20.01.01.03	Circular
	20.01.01.04	Comunicado
	20.01.01.05	Convite
	20.01.01.06	Expediente de atendimento



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	20.01.01.07	Memorando
	20.01.01.08	Ofício
	20.01.01.09	Portaria
	20.01.01.10	Telegrama
	20.01.01.11	Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais
Atividade	20.01.02	Avaliação de Contencioso disciplinar
Documento	20.01.02.01	Processo de sindicância
	20.01.02.02	Processo administrativo disciplinar
Atividade	20.01.03	Análise de procedimentos internos
Documento	20.01.03.01	Processo de análise de atos administrativos
Atividade	20.01.04	Comunicação externa
Documento	20.01.04.01	Processo de esclarecimento à órgãos externos

FUNÇÃO	21	OUVIDORIA
Subfunção	21.01	Planejamento de ações e controle de serviços
Atividade	21.01.01	Formulação de diretrizes e metas de ação
Documento	21.01.01.01	Processo de estudos e pesquisas
	21.01.01.02	Projeto
Atividade	21.01.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Documento	21.01.02.01	Cronograma de atividades
	21.01.02.02	Processo de execução de projeto
	21.01.02.03	Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	21.01.02.04	Instrução de trabalho
	21.01.02.05	Manual de orientação
	21.01.02.06	Manual de procedimentos
	21.01.02.07	Relatório anual de atividades
	21.01.02.08	Relatório de acompanhamento de acordo bilateral
	21.01.02.09	Relatório de acompanhamento de contrato
	21.01.02.10	Relatório de atividades
	21.01.02.11	Relatório de final de mandato
Atividade	21.01.03	Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos
Documento	21.01.03.01	Carta de serviços ao usuário
	21.01.03.02	Resposta de manifestação
	21.01.03.03	Registro de manifestação de usuário de serviço público
	21.01.03.04	Ofício de encaminhamento de manifestação à autoridade competente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	21.01.03.05	Processo para apuração de denúncias
	21.01.03.06	Relatório de avaliação de serviços públicos
	21.01.03.07	Relatório anual da ouvidoria
Subfunção	21.02	Promoção de acesso à informação
Atividade	21.02.01	Formulação de diretrizes e metas de ação
Documento	21.02.01.01	Registro de atendimento de pedido de informações
	21.02.01.02	Relatório estatístico anual de pedido de informações
	21.02.01.03	Resposta de pedido de informação
	21.02.01.04	Ofício encaminhando pedido de informações à unidade competente
Atividade	21.02.02	Controle de restrição de acesso
Documento	21.02.02.01	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
	21.02.02.02	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
	21.02.02.03	Termo de Classificação de Informação - TCI
	21.02.02.04	Termo de Reavaliação de Informação - TRI
	21.02.02.05	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR

FUNÇÃO	22	ESCOLA DO LEGISLATIVO
Subfunção	22.01	Formulação das atividades da escola
Atividade	22.01.01	Formulação de planejamento, composição e execução das atividades
Documento	22.01.01.01	Plano de trabalho
	22.01.01.02	Folder
	22.01.01.03	Roteiro
	22.01.01.04	Atestado de presença
	22.01.01.05	Memorial descritivo
	22.01.01.06	Formulário de dados dos cursistas
	22.01.01.07	Boletim informativo de eventos
	22.01.01.08	Processo do Parlamento Jovem



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO III

ÍNDICE*

ATIVIDADES-MEIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Documento	Código
A	
Ação de conscientização, convite de	17.03.02.02
Ação de conscientização, processo de	17.03.02.04
Ação de conscientização, programa de	17.03.02.06
Achado ou perdido, registro de	14.01.03.05
Achados e perdidos, relação de	14.01.03.07
AÇÕES DE CONTROLE INTERNO	18.01
Acompanhamento de controle interno	18.01.02.04
ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS	19.01.01
Acordo individual para instituição do regime de flexibilização da jornada de trabalho (banco de horas)	13.04.01.07
Acúmulo de cargo público, declaração de	13.02.01.05
ADIANTAMENTO DE DESPESAS	15.02.04
Adiantamento, processo de	15.02.04.08
Adiantamento, requisição de	15.02.04.01
Adicional de férias	13.03.04.42
Adicional de insalubridade	13.03.04.40
Adicional de periculosidade	13.03.04.39
Adicional noturno	13.03.04.38
Adicional por serviço extraordinário	13.03.04.41
Aditamento de contratos, relação de	12.01.01.03
Agenda de eventos ou cerimônias oficiais	17.03.01.01
Alvará de licença de localização e funcionamento	14.01.02.03
ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	20.01.03
APOIO A EVENTOS EXTERNOS	17.03.03
APOIO OPERACIONAL	17.02.01
Aposentadoria, processo de	13.03.04.03
Apostila	13.03.01.02
AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, CONVÊNIOS, PARCERIAS, SERVIÇOS E OBRAS	12.01.04
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	11.01.06
Arquivo banco	13.05.02.06
Arrecadação extra orçamentária	15.02.02.04
ARROLAMENTO E BAIXA DE MATERIAIS DE CONSUMO	12.02.04



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ASO – Atestado de saúde ocupacional	13.06.01.10
Assinaturas de autoridades e visitantes ilustres, livro de	17.03.01.11
Ata de registro de preços	12.01.02.01
Ata de reunião da CIPA	13.06.02.01
Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho	13.03.06.01
Atestado de frequência em curso	13.02.02.01
Atestado de presença	22.01.01.04
Atestado de realização de serviço	14.01.05.01
Atestado de recebimento de produtos ou serviços emitidos pelo fiscal de contrato	15.02.01.04
Atestado de recebimento de produtos ou serviços emitidos pelo responsável pelo adiantamento de numerários	15.02.04.02
Atestado médico	13.06.01.17
Atividades financeiras, processo de	15.01.01.06
Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais	16.01.02.01
Ato de Fixação da frota	16.01.01.01
Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais	16.01.03.01
Atualização cadastral	13.02.01.04
Auditoria extraordinária de controle interno	18.01.02.02
Auditoria ordinária de controle interno	18.01.02.01
Auto de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB)	14.01.02.01
Autorização de fornecimento	15.02.01.01
Autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia, memorando de	14.02.02.01
Autorização de ligações telefônicas, ficha de	14.02.03.01
Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	14.01.03.01
Autorização para servidor dirigir veículo oficial, requisição de	16.01.03.13
Autorização para uso de espaço da Câmara, ofício de	17.03.03.01
AUTUAÇÃO E PROTOCOLO	11.01.02
Autuação por infração a legislação de trânsito, notificação de	16.01.03.07
Auxílio-alimentação	13.03.04.37
Auxílio-transporte	13.03.04.36
AVALIAÇÃO DE CONTENCIOSO DISCIPLINAR	20.01.02
Avaliação de desempenho em estágio probatório, processo de	13.03.06.04
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, INCENTIVO E ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL	13.03.06
Avaliação de desempenho, processo de	13.03.06.03
Avaliação de evento ou cerimônia oficial, ficha de	17.03.01.07
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	11.01.05
Aviso	20.01.01.01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

B

Balancete analítico	15.02.06.01
Balancete de despesas com adiantamento	15.02.04.03
Balancete de material de almoxarifado	12.02.01.01
Balancete financeiro	15.02.06.02
Balanço financeiro de material de almoxarifado	12.02.01.02
Balanço orçamentário	15.02.06.03
Balanço patrimonial	15.02.06.04
Banco de horas, ofício de débito de	13.03.01.13
Boletim de movimentação de caixa	15.02.06.13
Boletim de ocorrência com veículo oficial	16.01.03.02
Boletim de ocorrência de bens alvos de sinistro	14.01.01.06
Boletim informativo de eventos	22.01.01.07

C

CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	12.01.03
Cadastro de autoridades	17.03.01.02
Cadastro de certidões expedidas	11.01.10.01
Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	12.01.03.01
Cadastro de ingresso de documento	11.01.06.01
Cadastro de material de almoxarifado	12.02.01.03
Cadastro de usuários	11.01.09.01
Cadastro de veículo oficial	16.01.02.02
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	13.02.02
Carta	20.01.01.02
Carta de serviços ao usuário	21.01.03.01
Cartilha	17.04.02.01
Catálogo de acervo	11.01.08.01
CERIMONIAL	17.02
Certidão	11.01.10.02
Certidão de pontuação na CNH	16.01.03.03
Certidão tempo de serviço	13.03.04.14
Certificado	13.02.02.02
Certificado de garantia de bens patrimoniais	14.01.01.03
Certificado de garantia de material de consumo	12.02.02.01
Certificado de licença do corpo de bombeiros (CLCB)	14.01.02.02
Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial	17.03.01.03
Certificado de registro e licenciamento de veículo CRLV	16.01.03.04
Circular	20.01.01.03
Circular com escala de uso de veículo oficial	16.01.03.05
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	11.01.03
CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES	13.01.02



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS	16.01.02
Classificação e enquadramento de veículos oficiais, ato de	16.01.02.01
Complementação de pensão, processo de	13.03.04.04
Comprovante bancário	15.02.01.08
Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social	13.05.01.01
Comprovante de depósito	15.02.03.03
Comprovante de entrega da guia de exame médico	13.06.01.11
Comprovante de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retido na fonte	13.03.04.12
Comprovante fiscal de abastecimento	16.01.04.01
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01
COMUNICAÇÃO EXTERNA	20.01.04
COMUNICAÇÃO SOCIAL	17
Comunicado	20.01.01.04
Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	13.06.01.01
Comunicado de instrução de serviço	17.02.01.01
Comunicado de luto oficial	17.02.02.01
Comunicado de pendência junto à biblioteca	11.01.09.02
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	13.03.04
Concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, processo de	13.03.04.05
Conciliação bancária	15.02.06.09
Consentimento para tratamento de dados pessoais, termo de	20.01.01.11
Consulta do controle interno	18.01.04.02
Consumo de combustível, relatório de	16.01.04.03
Contas do setor solicitante, prestação de	16.01.06.05
Contrato	12.01.01.01
CONTROLADORIA	18
CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	13.06.01
Controle da copa e cozinha, planilha	14.02.01.02
CONTROLE DA GUARDA E USO DE VEÍCULOS	16.01.03
Controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados, planilha de	14.02.01.03
CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	11.01.09
CONTROLE DE ALMOXARIFADO	12.02
Controle de amostra de refeições, planilha de	14.02.01.04
CONTROLE DE BENS E SERVIÇOS	14.01
Controle de chaves, planilha de	14.01.04.02
CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	12.01
CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	11.01.11



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	20.01.01
Controle de diárias	16.01.06.04
Controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço, formulário de	14.01.03.02
Controle de entrada e saída de veículos, formulário de	14.01.03.03
Controle de entrega de gás, formulário de	14.02.01.01
CONTROLE DE FREQUENCIA	13.04
Controle de identificação de tomadas elétricas, planilha de	14.01.04.03
Controle de ligações, registro de	14.02.03.03
Controle de manutenção predial e patrimonial, registro de	14.01.05.06
Controle de resto-ingesta, planilha de	14.02.01.05
CONTROLE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO	21.02.02
CONTROLE DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	14.02.03
Controle de sobras das refeições, planilha de	14.02.01.06
Controle de temperatura de equipamento, planilha de	14.02.01.07
Controle de tramitação, ficha de	11.01.04.01
CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS	16.01
Controle de uso de veículo oficial, relatório de	16.01.03.12
CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL	16.01.04
controle interno de documentos, Livro de	11.01.02.02
CONTROLES FINANCEIROS E CONTÁBEIS	15.02.06
Convidados para evento ou cerimônia oficial, relação de	17.03.01.14
Convite	20.01.01.05
Convite de ação de conscientização	17.03.02.02
Convite de evento festivo e confraternização	17.03.02.01
Convite de evento ou cerimônia oficial	17.03.01.04
Cópia certificada	11.01.10.03
Cópia reprográfica, requisição de	14.02.02.03
Credencial de imprensa	17.01.01.01
Credenciamento de imprensa, formulário de	17.01.01.02
Cronograma de atividades	21.01.02.01
Cronograma de desembolso e transferência financeira prevista	15.01.01.04
D	
Dados dos cursistas, formulário de	22.01.01.06
Declaração	11.01.10.04
Declaração de acúmulo de cargo público	13.02.01.05
Declaração de parentesco	13.03.02.11
Declaração de patrimônio.	13.02.01.06
Declaração de recusa de cargo público	13.03.02.01
Declaração de situação de servidor junto à biblioteca	11.01.09.03
DEFESA DE MATERIAIS DE CONSUMO	12.02.02



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	21.01.03
DESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	11.01.08
Desembolso e transferência financeira prevista, cronograma de	15.01.01.04
Despacho de devolução à origem	11.01.02.01
Despesa orçamentária, programa de	15.01.01.03
Despesas com dispensa de licitação, relação de	12.01.01.06
Despesas com inexibibilidade de licitação, relação de	12.01.01.07
Despesas oriundas de viagens	16.01.06.03
Devoluções orçamentárias ao Poder Executivo Municipal	15.02.02.01
Discurso	17.03.01.05
DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO TRÂMITE	11.01.04
DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES INSTITUCIONAIS	17.01.01
Documento de estorno ou reposição	13.05.01.07
Documento de Formalização de demanda	12.01.01.12
E	
EDIFICAÇÃO DA CÂMARA	14.01.02
ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL E ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO ANUAL.	15.01.01
Elaboração da proposta orçamentária, processo de	15.01.01.01
ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO	13.03.03
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E PLANO DE CARREIRA	13.01.01
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	13.05.01
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO	13.03.02
ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	13.05.02
ELABORAÇÃO DE IDENTIDADE VISUAL	17.04.01
ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA	19.01.02
ELABORAÇÃO, LOTAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	13.03.01
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	11.01.07
Eliminação de documentos, expediente de	11.01.07.01
EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA.	15.02.01
Empréstimo de livro, ficha de	11.01.09.06
Encaminhamento de convite, ofício de	17.03.01.12
Encaminhamento de manifestação à autoridade competente, ofício de	21.01.03.04
Entrada e saída de visitantes, registro de	14.01.03.06



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, recebido de	13.03.05.03
Entrega de arquivos Conectividade Social, recibo de	13.03.05.04
Entrega de certificado de registro e licenciamento de veículo CRLV, recibo de	16.01.03.10
Entrega de notificação de autuação por infração à legislação de trânsito, recibo de	16.01.03.11
Entrega de vales-refeição, registro de	14.02.01.08
Entrega do cardápio do mês, registro de	14.02.01.09
Escala de serviço	13.04.01.02
ESCOLA DO LEGISLATIVO	22
Espelho ponto	13.04.01.03
Estorno ou reposição, documento de	13.05.01.07
Estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional	13.01.01.04
Estudo sobre a necessidade de cursos	13.01.01.06
Estudo técnico preliminar	12.01.01.13
Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio promovido pela Câmara	13.03.01.04
Estudos e pesquisas, processo de	21.01.01.01
Evento festivo e confraternização, convite de	17.03.02.01
Evento festivo e confraternização, programa de	17.03.02.05
Evento ou cerimônia oficial, convite de	17.03.01.04
Evento ou cerimônia oficial, processo de	17.03.01.06
EVENTOS E AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO	17.03
Eventos ou cerimônias oficiais, agenda de	17.03.01.01
Execução de contrato e expediente de acompanhamento	12.01.01.02
Execução de projeto, processo de	21.01.02.02
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COPA E COZINHA	14.02.01
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA	14.02.02
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	15.02
EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES	21.01.02
Exoneração de assessor por pedido do funcionário	13.03.02.08
Exoneração de assessor por pedido do vereador	13.03.02.09
Exoneração de servidor	13.03.02.10
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	11.01.10
Expediente de acompanhamento de processos administrativos externos	19.01.01.02
Expediente de acompanhamento e execução de contrato	12.01.01.02
Expediente de atendimento	20.01.01.06



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa	19.01.01.03
Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	21.01.02.03
Expediente de eliminação de documentos	11.01.07.01
Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	12.02.04.01
Expediente de pagamento de despesa extra orçamentária	15.02.02.03
Expediente de pagamento de restos a pagar	15.02.02.02
EXPEDIENTE DE PESSOAL	13.03
Expediente de cadastramento de inativos e pensionistas	13.05.01.03
Expediente de recolhimento de documentos	11.01.06.02
Expediente de transferência de documentos	11.01.06.03
Extrato bancário	15.02.06.10
Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	13.05.02.01
Extrato mensal da folha de pagamento 13º salário - ativos, inativos, pensionistas e cedido.	13.05.02.11
Extrato mensal das folhas de pagamento - ativos, vereadores, inativos, pensionistas, cedido e estagiários.	13.05.02.02
Extrato mensal das folhas de pagamento - ativos, vereadores, inativos, pensionistas, cedido e estagiários.	13.05.02.10
F	
Fatura, nota fiscal, cupom fiscal ou recibo de pagamento	15.02.01.05
Ficha cadastral – admissão	13.02.01.07
Ficha catalográfica	11.01.08.02
Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição	12.01.04.01
Ficha de análise de acidentes	13.06.02.03
Ficha de autorização de ligações telefônicas	14.02.03.01
Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial	17.03.01.07
Ficha de controle de tramitação	11.01.04.01
Ficha de empréstimo de livro	11.01.09.06
Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT	13.06.02.04
Ficha de tombo	11.01.09.07
Ficha matriz	11.01.08.03
FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE INTERNO	18.01.02
Fiscalização interna, plano de	18.01.01.02
FIXAÇÃO DE FROTA	16.01.01
Fixação de frota, ato de	16.01.01.01
Folder	22.01.01.02
Folha de pagamento	13.05.02.03
Folha de pagamento, relatórios da	15.02.01.06



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Folheto	17.05.01.03
FORMULAÇÃO DAS ATIVIDADES DA ESCOLA	22.01
FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	21.01.01
FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	21.02.01
FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E PLANOS	18.01.01
FORMULAÇÃO DE PLANEJAMENTO, COMPOSIÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	22.01.01
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento	13.05.01.04
Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento plano de saúde e odontológico	13.05.01.05
Formulário de consulta ao acervo	11.01.09.08
Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço	14.01.03.02
Formulário de controle de entrada e saída de veículos	14.01.03.03
Formulário de controle de entrega de gás	14.02.01.01
Formulário de credenciamento de imprensa	17.01.01.02
Formulário de dados dos cursistas	22.01.01.06
Formulário de empréstimo de documento	11.01.09.09
Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI	13.06.02.05
Formulário de previsão de consumo de material	12.02.01.04
Formulário de reprodução de documento	11.01.09.10
Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional	13.03.01.01
Formulário de verificação de fornecedor	12.01.03.02
Formulário limite saldo de banco de horas	13.03.01.12
Formulário para solicitação de capacitação/termo de referência	13.02.02.04
Formulário para validação da capacitação para fins de evolução	13.01.01.09
Formulário para validação da capacitação para fins de evolução – função de confiança	13.01.01.10
Formulário para validação da titulação para fins de evolução	13.01.01.11
G	
GERENCIAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	14.01.01
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	11
GESTÃO DE COMPRAS E MATERIAIS	12
GESTÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS	14
GESTÃO DE PESSOAL	13
GESTÃO DE TRANSPORTES INTERNOS	16
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	15
Gratificação por exercício de cargo, função de confiança, comissão e outros	13.03.04.43
Guia de saída e entrada de material	14.01.03.04



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Guia do acervo	11.01.08.04
H	
Homologação do procedimento pela Presidência	15.02.04.07
I	
Identifidade visual, manual de	17.04.01.01
IMPrensa e TV CÂMARA	17.01
Inclusão de titular do plano de saúde, requerimento de	13.06.01.12
Indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço, processo de	13.03.04.06
Índice de acervo	11.01.08.05
Índice remissivo do Plano de classificação de documentos	11.01.03.01
Ingresso de documento, cadastro de	11.01.06.01
Inspeção de controle interno	18.01.02.03
Instrução de trabalho	21.01.02.04
Instrução normativa sobre arquivos e documentos	11.01.01.01
Instrumentos normativos que dispõem sobre alterações orçamentárias	15.01.01.02
Interrupção de estágio profissional, ofício de	13.03.01.06
Inventário de acervo	11.01.08.06
Inventário físico de material de almoxarifado	12.02.01.05
J	
Justificativa de falta de marcação, ofício de	13.03.01.14
L	
Laudo de reavaliação do ativo imobilizado	14.01.01.05
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	13.06.01.03
Lavagem de veículos oficiais, relatório de	16.01.05.02
Licença – Acidente em serviço	13.03.04.15
Licença – Adotante	13.03.04.16
Licença – Afastamento do cônjuge/companheiro	13.03.04.17
Licença - Alistamento eleitoral	13.03.04.31
Licença – Atividade política	13.03.04.18
Licença – Capacitação profissional	13.03.04.19
Licença - Casamento (gala)	13.03.04.30
Licença - Doação de sangue	13.03.04.29
Licença - Doença em pessoa da família	13.03.04.20
Licença - Falecimento de familiares (nojo)	13.03.04.28
Licença - Gestante	13.03.04.21
Licença - Lactante	13.03.04.32
Licença - Natalidade	13.03.04.33
Licença - Natimorto	13.03.04.22
Licença - Paternidade	13.03.04.23



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Licença - Prêmio por assiduidade	13.03.04.24
Licença - Serviço militar	13.03.04.25
Licença - Tratamento de interesses particulares	13.03.04.26
Licença - Tratamento de saúde	13.03.04.27
LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	12.01.01
Licitações por modalidade, relação de	12.01.01.08
Lista de materiais de almoxarifado	12.02.01.06
Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial	17.03.01.08
Lista de presentes oferecidos e recebidos	17.03.01.09
Lista de ramais internos	14.02.03.02
Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo	17.03.01.10
Livro	17.05.01.01
Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres	17.03.01.11
Livro de controle interno de documentos	11.01.02.02
Livro de inspeção do trabalho	13.06.02.06
Livro de inventário de bens patrimoniais	14.01.01.02
Livro de portarias	13.03.03.01
Livro de registro de consulentes	11.01.09.11
Livro de registro de entrada de documentos	11.01.02.03
Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança	14.01.04.01
Livro de tombo	11.01.09.12
Livro diário geral	15.02.06.05
Livro razão de bancos	15.02.06.06
Livro razão de contabilidade	15.02.06.08
Livro razão de credor	15.02.06.07
M	
Manifestação de usuário de serviço público, registro de	21.01.03.03
Manifestação para prorrogação de contrato	12.01.01.11
Manual de identidade visual	17.04.01.01
Manual de orientação	21.01.02.05
Manual de procedimentos	21.01.02.06
Manutenção da mesma assessoria	13.03.02.12
MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	16.01.05
Manutenção de veículos oficiais, tabela de	16.01.05.03
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS	14.01.05
Mapa anual de acidentes de trabalho	13.06.02.07
Mapa de riscos	13.06.02.08
Mapa topográfico	11.01.09.13
Marcação indevida de ponto, ofício de	13.03.01.15
Margem consignável, ofício	13.05.01.06



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Material de almoxarifado, balancete de	
Memorando	20.01.01.07
Memorando de autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	14.02.02.01
Memorando de informação de alteração de cargo de chefia para validar solicitação de aquisição	12.01.04.02
Memorando de solicitação de contingente de pessoal	17.02.01.02
Memorando de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial	16.01.03.06
Memorando de solicitação de serviços de limpeza e higienização	14.01.05.02
Memorando de solicitação de serviços de manutenção e conserto	14.01.05.03
Memorando de solicitação de serviços de vigilância e segurança	14.01.05.04
Memória de cálculo	15.02.03.02
Memória de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	13.05.01.02
Memorial descritivo	22.01.01.05
MONITORAMENTO DE ANÁLISE E RESULTADOS	18.01.05
Monitoramento de controle interno	18.01.02.05
MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS DIVERSAS	15.02.02
N	
Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Controle Interno	18.01.01.01
NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO	11.01.01
Nota de empenho	15.02.01.02
Nota de liquidação	15.02.01.03
Nota de saída de material de almoxarifado	12.02.01.07
Nota de transferência	15.02.02.05
Nota oficial	17.02.02.02
Nota técnica do controle interno	18.01.03.01
Notificação de autuação por infração a legislação de trânsito	16.01.03.07
O	
Ocorrência com veículo oficial, boletim de	16.01.03.02
Ofício	20.01.01.08
Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	17.02.02.03
Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara	17.03.03.01
Ofício de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	13.04.01.04
Ofício de débito de banco de horas	13.03.01.13
Ofício de encaminhamento de convite	17.03.01.12
Ofício de encaminhamento de manifestação à autoridade competente	21.01.03.04
Ofício de interrupção de estágio profissional	13.03.01.06



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Ofício de justificativa de falta de marcação	13.03.01.14
Ofício de licença sem vencimentos	13.03.04.46
Ofício de marcação indevida de ponto	13.03.01.15
Ofício de nomeação para cargos comissionados e/ou ofício solicitando a nomeação de cargos efetivos	13.03.02.02
Ofício de solicitação de adiantamento 13º	13.03.04.47
Ofício de solicitação de contingente de pessoal	17.02.01.03
Ofício de solicitação de crédito bancário	13.05.02.04
Ofício de solicitação de tempo de serviço	13.03.04.13
Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara	17.03.03.02
Ofício encaminhando pedido de informações à unidade competente	21.02.01.04
Ofício margem consignável	13.05.01.06
Ofício substituição férias	13.03.04.11
Ordem de crédito das folhas de pagamento	13.05.02.05
Ordem de pagamento	15.02.01.07
Ordem de serviço de manutenção e conservação	14.01.05.05
Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial	16.01.03.08
ORDENAMENTO ADMINISTRATIVO	20.01
ORDENAMENTO JURÍDICO	19.01
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	20
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS FESTIVOS, CONFRATERNIZAÇÕES OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO	17.03.02
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	17.03.01
ORGANIZAÇÃO JURÍDICA	19
ORIENTAÇÃO TÉCNICA DO CONTROLE INTERNO	18.01.03
Orientação técnica específica do controle interno	18.01.03.02
OUVIDORIA	21
P	
Pagamento de despesa extra orçamentária, expediente de	15.02.02.03
PAGAMENTO DE PESSOAL	13.05
PAGAMENTO DE PRECATÓRIO	15.02.03
Pagamento de restos a pagar, expediente de	15.02.02.02
Pagamento, ordem de	15.02.01.07
Parecer da Controladoria	18.01.03.03
Parecer jurídico	19.01.02.01
Parecer técnico	19.01.02.02
Parlamento Jovem, processo do	22.01.01.08
Participação em evento ou cerimônia oficial, certificado de	17.03.01.03
Peça de campanha publicitária	17.04.02.02
Pedido de informação, resposta de	21.02.01.03
Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo	13.03.02.04



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Pedido de prorrogação de prazo para posse	13.03.02.05
Pedidos de aquisição, relação dos	12.01.01.09
Pendência junto à biblioteca, comunicade de	11.01.09.02
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	13.06.01.04
Periódico	17.05.01.02
PLANEJAMENTO DE AÇÕES E CONTROLE DE SERVIÇOS	21.01
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE	17.04.02
PLANEJAMENTO E FORMAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAL	13.01
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	15.01
Planilha com banco de horas	13.04.01.05
Planilha de controle da copa e cozinha	14.02.01.02
Planilha de controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados	14.02.01.03
Planilha de controle de amostras das refeições	14.02.01.04
Planilha de controle de chaves	14.01.04.02
Planilha de controle de fornecimento de material por contrato	12.02.01.08
Planilha de controle de horas-extras	13.04.01.06
Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas	14.01.04.03
Planilha de controle de resto-ingesta	14.02.01.05
Planilha de controle de sobras das refeições	14.02.01.06
Planilha de controle de temperatura de equipamento	14.02.01.07
Planilha de vistoria de equipamento de segurança	14.01.04.04
Plano anual de contratações	12.01.01.14
Plano anual de treinamento - orçamento anual	13.01.01.07
Plano de ação para cumprimento de metas do controle interno	18.01.05.02
Plano de classificação de documentos	11.01.03.02
Plano de desempenho das unidades da Câmara	13.03.06.02
Plano de fiscalização interna	18.01.01.02
Plano de trabalho	22.01.01.01
Plantas diversas do local que abriga a Câmara Municipal	14.01.02.04
Portaria	20.01.01.09
Portarias, livro de	13.03.03.01
Posse de servidor, termo de	13.03.02.03
Presenças em evento ou cerimônia oficial, lista de	17.03.01.08
Presentes oferecidos e recebidos, lista de	17.03.01.09
PRESTAÇÃO DE CONTAS	15.02.05
Prestação de contas do setor solicitante	16.01.06.05
Prestação de contas do sistema Audesp, recibo anual	15.01.01.05
PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	13.06.02
Processo administrativo disciplinar	20.01.02.02



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Processo administrativo para planejamento de concurso público e seleção	13.01.01.05
Processo com documentos relativos ao processo trabalhista	15.02.03.01
Processo da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	13.06.02.02
Processo de ação de conscientização	17.03.02.04
Processo de adiantamento	15.02.04.08
Processo de análise de atos administrativos	20.01.03.01
Processo de aposentadoria	13.03.04.03
Processo de aquisição	12.01.04.03
Processo de atividades financeiras	15.01.01.06
Processo de avaliação de desempenho	13.03.06.03
Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório	13.03.06.04
Processo de campanha de prevenção	13.06.01.02
Processo de complementação de pensão	13.03.04.04
Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	13.03.04.05
Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	13.02.01.01
Processo de conservação ou restauração de acervo	11.01.09.04
Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	13.06.02.09
Processo de convênio	12.01.04.05
Processo de descumprimento contratual	12.01.01.10
Processo de diagnóstico de acervo	11.01.09.05
Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	11.01.09.14
Processo de elaboração da proposta orçamentária	15.01.01.01
Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos	11.01.05.02
Processo de eleição da CIPA	13.06.02.10
Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	11.01.09.15
Processo de esclarecimento à órgãos externos	20.01.04.01
Processo de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo	13.01.01.01
Processo de estudo de plano de cargos, carreiras e salários	13.01.01.02
Processo de estudo de política salarial	13.01.01.03
Processo de estudos e pesquisas	21.01.01.01
Processo de evento festivo e confraternização	17.03.02.03
Processo de evento ou cerimônia oficial	17.03.01.06
Processo de evolução funcional	13.03.01.03
Processo de execução de projeto	21.01.02.02



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	13.03.04.06
Processo de parceria	12.01.04.06
Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social	13.03.05.01
Processo de recolhimento do FGTS	13.03.05.02
Processo de registro de preços	12.01.02.02
Processo de sindicância	20.01.02.01
Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	11.01.09.16
Processo de transferências de bens patrimoniais para a prefeitura	14.01.01.04
Processo do Parlamento Jovem	22.01.01.08
Processo judicial	19.01.01.01
Processo para apuração de denúncias	21.01.03.05
Processo para provimento de cargo	13.03.02.06
Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	11.01.05.01
PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM	17.01.02
PRODUÇÃO EDITORIAL	17.05
Programa de ação de conscientização	17.03.02.06
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	13.06.01.05
Programa de despesa orçamentária	15.01.01.03
Programa de evento festivo e confraternização	17.03.02.05
Programa de evento ou cerimônia oficial	17.03.01.13
Programa de Gerenciamento de Risco (PGR)	13.06.01.06
Programação anual de férias	13.03.04.02
Projeto	21.01.01.02
Projeto executivo de identidade visual	17.04.01.02
Projeto gráfico	17.05.01.04
PROMOÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO	21.02
Prontuário de estagiário	13.03.01.05
Prontuário de veículo oficial	16.01.03.09
Prontuário funcional	13.03.01.10
Prontuário médico	13.06.01.07
Prorrogação de licença maternidade	13.03.04.44
Prorrogação de licença paternidade	13.03.04.45
Prorrogação de prazo para exercício de cargo, pedido de prorrogação	13.03.02.04
Prorrogação de prazo para posse, pedido de	13.03.02.05
Protocolo de recebimento de vales-abastecimento	16.01.04.02
Protocolo de recebimento de vales-lavagem de veículo oficial	16.01.05.01
PROTOCOLO, AUTUAÇÃO E	11.01.02



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Prova do projeto gráfico	17.05.01.05
PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	17.04
PUBLICIDADE OFFICIAL E COEDIÇÃO	17.05.01
Q	
Quadro de classificação de cargos e funções	13.01.02.01
Quadro de indicadores de controle interno	18.01.05.03
Quadro de objetivos e metas do controle interno	18.01.05.04
Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	13.01.02.02
Quadro demonstrativo da frota	16.01.02.03
Quantidade de cópias, relatório de	14.02.02.02
Quilometragem e consumo de combustível, relatório de	16.01.04.04
R	
Ramais internos, lista de	14.02.03.02
Realização de serviço, atestado de	14.01.05.01
Recebimento de vales-abastecimento, protocolo de	16.01.04.02
Recebimento de vales-lavagem de veículo oficial, protocolo de	16.01.05.01
RECEPÇÃO E CONTROLE DE PORTARIA	14.01.03
Recibo anual de prestação de contas do sistema Audesp	15.01.01.05
Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	13.03.05.03
Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social	13.03.05.04
Recibo de entrega de certificado de registro e licenciamento de veículo CRLV	16.01.03.10
Recibo de entrega de notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	16.01.03.11
Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor	13.03.06.05
Recibo de férias	13.03.04.07
Recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social, processo de	13.03.05.01
Recolhimento de documentos, expediente de	11.01.06.02
RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	13.03.05
Recolhimento do FGTS, processo de	13.03.05.02
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	13.02.01
Recusa de cargo público, declaração de	13.03.02.01
REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E COMUNICADOS	17.02.02
Regime especial de jornada de trabalho	13.03.04.34
Registro audiovisual	17.01.02.01
REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	12.02.03
Registro de achado ou perdido	14.01.03.05
Registro de atendimento de pedido de informações	21.02.01.01
Registro de controle de ligações	14.02.03.03



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Registro de controle de manutenção predial e patrimonial	14.01.05.06
registro de entrada de documentos, Livro de	11.01.02.03
Registro de entrada e saída de visitantes	14.01.03.06
Registro de entrega de vales-refeição	14.02.01.08
Registro de entrega do cardápio do mês	14.02.01.09
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	13.04.01
Registro de manifestação de usuário de serviço público	21.01.03.03
Registro de ocorrências relacionadas à segurança, livro de	14.01.04.01
REGISTRO DE PREÇOS	12.01.02
Registro de preços, ata de	12.01.02.01
Registro de preços, processo de	12.01.02.02
Registro fotográfico	17.01.02.02
Registro sonoro	17.01.02.03
Regulamentação do uso de veículos oficiais, ato de	16.01.03.01
Regulamento das atividades de arquivo	11.01.01.02
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	13.03.05.05
Relação de achados e perdidos	14.01.03.07
Relação de aditamento de contratos	12.01.01.03
Relação de contratos	12.01.01.04
Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos	12.01.01.05
Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial	17.03.01.14
Relação de despesas com dispensa de licitação	12.01.01.06
Relação de despesas com inexigibilidade de licitação	12.01.01.07
Relação de licitações por modalidade	12.01.01.08
Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	11.01.09.17
Relação de remessa de documentos	11.01.04.02
Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal	13.02.01.02
Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos	13.02.01.03
Relação de tombo	11.01.09.18
Relação dos pedidos de aquisição	12.01.01.09
Relatório anual da ouvidoria	21.01.03.07
Relatório anual de atividades	21.01.02.07
Relatório anual de movimentação de bens	14.01.01.07
Relatório com o total de consignação por entidade	13.05.02.08
Relatório da tesouraria	15.02.04.04
Relatório das ações de melhorias nos setores	18.01.05.05
Relatório de acompanhamento de acordo bilateral	21.01.02.08
Relatório de acompanhamento de contrato	21.01.02.09
Relatório de aquisição de bens patrimoniais	15.02.06.11
Relatório de atividades	21.01.02.10



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Relatório de auditoria interna da controladoria	18.01.05.06
Relatório de avaliação de serviços públicos	21.01.03.06
Relatório de baixa de bens patrimoniais	15.02.06.12
Relatório de consumo de combustível	16.01.04.03
Relatório de controle de saída de material de almoxarifado	12.02.01.09
Relatório de controle de uso de veículo oficial	16.01.03.12
Relatório de final de mandato	21.01.02.11
Relatório de gestão fiscal	15.02.05.01
Relatório de lavagem de veículos oficiais	16.01.05.02
Relatório de levantamento de necessidades de treinamento	13.01.01.08
Relatório de líquidos	13.05.02.07
Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	11.01.09.19
Relatório de movimento por evento	13.05.02.09
Relatório de não conformidade	18.01.05.07
Relatório de quantidade de cópias	14.02.02.02
Relatório de quilometragem e consumo de combustível	16.01.04.04
Relatório de ronda	14.01.04.05
Relatório de visitas aos setores e gabinetes	14.01.03.08
Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	13.06.01.08
Relatório do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR)	13.06.01.09
Relatório dos processos avaliatórios	13.03.06.06
Relatório estatístico anual de pedido de informações	21.02.01.02
Relatório final de ação de conscientização	17.03.02.08
Relatório final de evento festivo e confraternização.	17.03.02.07
Relatório final de evento ou cerimônia oficial	17.03.01.15
Relatório financeiro de entradas	12.02.01.10
Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento	13.02.02.03
Relatório mensal de cargos e funções	13.01.02.03
Relatório para disponibilização de créditos para vale-alimentação	13.03.04.08
Relatório periódico de controle interno	18.01.05.01
Relatório técnico referente às condições do acervo	11.01.09.20
Relatórios da folha de pagamento	15.02.01.06
Remessa de documentos, relação de	11.01.04.02
Representação do controle interno	18.01.04.01
REPRESENTAÇÃO, CONSULTA E SOLICITAÇÃO DO CONTROLE INTERNO	18.01.04
Requerimento de concessão de estágio profissional nos termos da Lei 9152 de 2017	13.03.01.07
Requerimento de férias	13.03.04.01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Requerimento de inclusão de titular do plano de saúde	13.06.01.12
Requisição de adiantamento	15.02.04.01
Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial	16.01.03.13
Requisição de cópia reprográfica	14.02.02.03
Requisição de material de almoxarifado	12.02.01.11
Requisição de processo	11.01.04.03
Requisição para uso de veículo oficial	16.01.03.14
Resposta de manifestação	21.01.03.02
Resposta de pedido de informação	21.02.01.03
Resumo de ocorrências	13.04.01.01
Resumo dos resultados apurados pelas auditorias	18.01.05.08
Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	21.02.02.01
Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	21.02.02.02
Roteiro	22.01.01.03
S	
Saída e entrada de material, guia de	14.01.03.04
SEGURA E CONTROLE DE GASTOS	16.01.06
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	13.06
Seguro de frota	16.01.06.01
Seguro de vida	16.01.06.02
SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	13.02
Serviço de manutenção e conservação, ordem de	14.01.05.05
SERVIÇOS DE COPA E COZINHA, REPROGRAFIA E TELECOMUNICAÇÕES	14.02
Sindicância, processo de	20.01.02.01
Site institucional	17.01.01.03
Situação de servidor junto a biblioteca, declaração de	11.01.09.03
Solicitação da escolha do vencimento – 30% ou 100% da função.	13.03.04.54
Solicitação de abono eleição	13.03.04.48
Solicitação de alteração de período de férias	13.03.04.09
Solicitação de compensação de horas em curso	13.03.04.50
Solicitação de contingente de pessoal, memorando de	17.02.01.02
Solicitação de contingente de pessoal, ofício de	17.02.01.03
Solicitação de controle interno	18.01.04.03
Solicitação de conversão de licença prêmio em pecúnia	13.03.04.51
Solicitação de emissão de certidão para fins de licença prêmio	13.03.04.52
Solicitação de falta abonada (abono)	13.03.04.49
Solicitação de férias	13.03.04.10
Solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial, memorando de	16.01.03.06
Solicitação de recesso de estágio profissional	13.03.01.08



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Solicitação de redução da jornada de estagiário em dias de prova	13.03.01.09
Solicitação de serviços de limpeza e higienização, memorando de	14.01.05.02
Solicitação de serviços de manutenção e conserto, memorando de	14.01.05.03
Solicitação de serviços de vigilância e segurança, memorando de	14.01.05.04
Solicitação de uso de espaço da Câmara, ofício de	17.03.03.02
Solicitação para autorização de trabalho excedente realizado além da jornada	13.03.04.53
Substituição, designação, disponibilidade, redistribuição	13.03.02.07
T	
Tabela de manutenção de veículos oficiais	16.01.05.03
Tabela de temporalidade de documentos	11.01.05.03
Telegrama	20.01.01.10
Termo de adesão – plano de saúde	13.06.01.13
Termo de adesão – plano odontológico	13.06.01.14
Termo de autorização de uso de imagem	17.01.02.04
Termo de Classificação de Informação - TCI	21.02.02.03
Termo de compromisso de devolução de material de consumo	12.02.03.01
Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	11.01.09.21
Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional	13.03.01.11
Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais	20.01.01.11
Termo de doação	11.01.09.22
Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado	11.01.09.23
Termo de posse de servidor	13.03.02.03
Termo de Reavaliação de Informação - TRI	21.02.02.04
Termo de recusa – plano de saúde	13.06.01.16
Termo de recusa – plano odontológico	13.06.01.15
Termo de Referência	12.01.04.04
Termo de responsabilidade de bens patrimoniais	14.01.01.01
Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	11.01.09.24
Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	21.02.02.05
Termo de responsabilidade pelo uso de material de consumo	12.02.03.02
Termo de saída de materiais	14.01.01.08
Trabalho remoto	13.03.04.35
Transferência de bens patrimoniais para a prefeitura, processo de	14.01.01.04
Transferência de documentos, expediente de	11.01.06.03
U	
Uso de veículo oficial, requisição de	16.01.03.14
V	
Veículo oficial, prontuário de	16.01.03.09



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO	12.02.01
Verificação de fornecedor, formulário de	12.01.03.02
Verificação de teste de sistema de som e vídeo, lista de	17.03.01.10
Vídeo de campanha publicitária	17.04.02.03
VIGILÂNCIA DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	14.01.04
Visitas aos setores e gabinetes, relatório de	14.01.03.08
Vistoria de equipamento de segurança, planilha de	14.01.04.04



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO IV

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES-MEIO

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

11.01. Comunicação administrativa (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.01.01 Normalização das atividades de arquivo	11.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	1	-	Preservar		
	11.01.01.02	Regulamento das atividades de arquivo	1	-	Preservar	Trata-se de regulamento interno de setor ou serviço.	
11.01.02 Autuação e protocolo	11.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1	-	Eliminar		
	11.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	Vigência	2	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	11.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
11.01.03 Classificação de documentos	11.01.03.01	Índice remissivo do Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação ou de novo Índice.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	11.01.03.02	Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação.	
11.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	11.01.04.01	Ficha de controle de tramitação	1	-	Eliminar		
	11.01.04.02	Relação de remessa de documentos	5		Eliminar		
	11.01.04.03	Requisição de processo	1	-	Eliminar		
11.01.05 Avaliação e destinação de documentos	11.01.05.01	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	
	11.01.05.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	
	11.01.05.03	Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova Tabela.	
11.01.06 Arquivamento de documentos	11.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento	1	-	Preservar		
	11.01.06.02	Expediente de recolhimento de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o recolhimento.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	11.01.06.03	Expediente de transferência de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência.	
11.01.07 Eliminação de documentos	11.01.07.01	Expediente de eliminação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação.	
11.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	11.01.08.01	Catálogo de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Catálogo.	
	11.01.08.02	Ficha catalográfica	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.	
	11.01.08.03	Ficha matriz	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.	
	11.01.08.04	Guia do acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Guia.	
	11.01.08.05	Índice de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Índice	
	11.01.08.06	Inventário de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Inventário.	
11.01.09 Controle de acervos	11.01.09.01	Cadastro de usuários	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da ficha.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	11.01.09.02	Comunicado de pendência junto à biblioteca	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a regularização da pendência.	
	11.01.09.03	Declaração de situação de servidor junto à biblioteca	1	2	Eliminar		
	11.01.09.04	Processo de conservação ou restauração de acervo	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento.	
	11.01.09.05	Processo de diagnóstico de acervo	1	–	Preservar		
	11.01.09.06	Ficha de empréstimo de livro	Vigência	1	Eliminar	A vigência perdura até completar a ficha.	
	11.01.09.07	Ficha de tombo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa.	
	11.01.09.08	Formulário de consulta ao acervo	1		Eliminar		
	11.01.09.09	Formulário de empréstimo de documento	Vigência	1	Preservar	A vigência esgota-se com a devolução do documento.	
	11.01.09.10	Formulário de reprodução de documento	1	–	Eliminar		
	11.01.09.11	Livro de registro de consulentes	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	11.01.09.12	Livro de tombo	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	11.01.09.13	Mapa topográfico	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

11.01.09.14	Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	12	Preservar	A vigência esgota-se com a entrega da doação.	
11.01.09.15	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do acervo.	
11.01.09.16	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico ou museológico.	
11.01.09.17	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	1	-	Eliminar		
11.01.09.18	Relação de tombo	1	-	Eliminar		
11.01.09.19	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	-	Eliminar		
11.01.09.20	Relatório técnico referente às condições do acervo	1	10	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	11.01.09.21	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	1	12	Eliminar		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional; Lei Federal nº 12.527/2011, Art. 32, II; Decreto Federal nº 7.845/2012, arts. 18 e 34.
	11.01.09.22	Termo de doação	1	-	Preservar		
	11.01.09.23	Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do livro.	
	11.01.09.24	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	-	Preservar		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei Federal nº 9.610/1998 (Lei de direitos autorais), arts. 7, 9 e 44; Lei Federal nº 12.527/2011.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

11.01.10 Expedição de certidão e transcrição de documentos	11.01.10.01	Cadastro de certidões expedidas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	11.01.10.02	Certidão	1	-	Preservar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.	
	11.01.10.03	Cópia certificada	1	-	Eliminar		
	11.01.10.04	Declaração	1	-	Preservar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.	

12 GESTÃO DE COMPRAS E MATERIAIS (FUNÇÃO)

12.01. Controle de compras, serviços e obras (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

12.01.01 Licitação e administração de contratos	12.01.01.01	Contrato	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Contrato. Uma via do Contrato integra o Processo. 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".	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	12.01.01.02	Expediente de acompanhamento e execução de contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato.	Lei Federal nº 14.133/2021.
	12.01.01.03	Relação de aditamento de contratos	Até aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020.
	12.01.01.04	Relação de contratos	Até a aprovação das contas		Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020.
	12.01.01.05	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos	2	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

12.01.01.06	Relação de despesas com dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020.
12.01.01.07	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020.
12.01.01.08	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020.
12.01.01.09	Relação dos pedidos de aquisição	2	-	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021.
12.01.01.10	Processo de descumprimento contratual	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato e acordo entre as partes.	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
12.01.01.11	Manifestação para prorrogação de contrato	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato.	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	12.01.01.12	Documento de Formalização de demanda	Até a aprovação das contas	20	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021
	12.01.01.13	Estudo técnico preliminar	Até a aprovação das contas	20	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021
	12.01.01.14	Plano anual de contratações	Até a aprovação das contas	20	Eliminar		
12.01.02 Registro de preços	12.01.02.01	Ata de registro de preços	2	12	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.
	12.01.02.02	Processo de registro de preços	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.
12.01.03 Cadastramento de fornecedores	12.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

e prestadores de serviços	12.01.03.02	Formulário de verificação de fornecedor	1	1	Eliminar		
12.01.04 Aquisição de bens materiais, patrimoniais convênios, parcerias, serviços e obras	12.01.04.01	Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	12.01.04.02	Memorando de informação de alteração de cargo de chefia para validar solicitação de aquisição	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se após a atualização de ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição.	
	12.01.04.03	Processo de aquisição	Até a aprovação das contas	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art.41, § 1º.
	12.01.04.04	Termo de referência	Vigência		Eliminar	A vigência esgota-se com o recebimento do objeto da solicitação; ou com a informação da negativa da solicitação. Integra o Processo de aquisição.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	12.01.04.05	Processo de convênio	Até a aprovação das contas	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal nº10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art.41, § 1º.
	12.01.04.06	Processo de parceria	Até a aprovação das contas	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal nº10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art.41, § 1º.

12.02. Controle de almoxarifado (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

12.02.01 Verificação de estoque e distribuição	12.02.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2	-	Eliminar	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado.	
	12.02.01.02	Balanço financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo balanço.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrumento TCESP nº 1/2020.
	12.02.01.03	Cadastro de material de almoxarifado	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	12.02.01.04	Formulário de previsão de consumo de material	1	-	Eliminar		
	12.02.01.05	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.01.06	Lista de materiais de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	12.02.01.07	Nota de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	12.02.01.08	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de fornecimento.	
	12.02.01.09	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	12.02.01.10	Relatório financeiro de entradas	1	5	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	12.02.01.11	Requisição de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
12.02.02 Defesa de materiais de consumo	12.02.02.01	Certificado de garantia de material de consumo	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do certificado.	Lei Federal nº 8.078/1990, arts. 4º, 24, 50 e 74.
12.02.03 Registro da movimentação de materiais de consumo	12.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de material de consumo	1	5	Eliminar		
	12.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de material de consumo	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do material.	
12.02.04 Arrolamento e baixa de materiais de consumo	12.02.04.01	Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.

13 GESTÃO DE PESSOAL (FUNÇÃO)

13.01. Planejamento e formação de políticas de gestão de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.01.01 Elaboração de estudos, pesquisas e plano de carreira	13.01.01.01	Processo de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo	5	-	Preservar		
	13.01.01.02	Processo de estudo de plano de cargos, carreiras e salários	5	-	Preservar		
	13.01.01.03	Processo de estudo de política salarial	5	-	Preservar		
	13.01.01.04	Estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional	5	-	Preservar		
	13.01.01.05	Processo administrativo para planejamento de concurso público e seleção	5	-	Preservar		
	13.01.01.06	Estudo sobre a necessidade de cursos	5	-	Eliminar		
	13.01.01.07	Plano anual de treinamento - orçamento anual	2	-	Preservar		
	13.01.01.08	Relatório de levantamento de necessidades de treinamento	2	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.01.01.09	Formulário para validação da capacitação para fins de evolução	5	-	Eliminar		
	13.01.01.10	Formulário para validação da capacitação para fins de evolução – função de confiança	5	-	Eliminar		
	13.01.01.11	Formulário para validação da titulação para fins de evolução	5	-	Eliminar		
13.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	13.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
	13.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	Instrução TCESP nº 01/2020.
	13.01.02.03	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	Eliminar		

13.02. Seleção e desenvolvimento de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.02.01 Recrutamento e seleção	13.02.01.01	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Instrução TCESP nº 01/2020.
	13.02.01.02	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal	5	-	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 01/2020.
	13.02.01.03	Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos	5	-	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 01/2020.
	13.02.01.04	Atualização cadastral	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com nova atualização.	
	13.02.01.05	Declaração de acúmulo de cargo público	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.02.01.06	Declaração de patrimônio.	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.02.01.07	Ficha cadastral – admissão	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.02.02 Capacitação e	13.02.02.01	Atestado de frequência em curso	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

aperfeiçoamento profissional	13.02.02.02	Certificado	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Uma cópia do certificado é inserida no prontuário do servidor e outra no processo do plano de carreira dos servidores.
	13.02.02.03	Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento	1	-	Preservar	
	13.02.02.04	Formulário para solicitação de capacitação/termo de referência	1	5	Eliminar	

13.03. Expediente de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.03.01 Elaboração, lotação e registro	13.03.01.01	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional	1	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

de atos relativos à vida funcional	13.03.01.02	Apostila	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.03.01.03	Processo de evolução funcional	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o encerramento do Processo. A Apostila que registra a evolução funcional integra o Prontuário funcional.	
	13.03.01.04	Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio promovido pela Câmara	5	-	Preservar		
	13.03.01.05	Prontuário de estagiário	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.	
	13.03.01.06	Ofício de interrupção de estágio profissional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.	
	13.03.01.07	Requerimento de concessão de estágio profissional nos termos da Lei 9152 de 2017	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.	
	13.03.01.08	Solicitação de recesso de estágio profissional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.03.01.09	Solicitação de redução da jornada de estagiário em dias de prova	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.	
	13.03.01.10	Prontuário funcional	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.03.01.11	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo crachá.	
	13.03.01.12	Formulário limite saldo de banco de horas	2	-	Eliminar		
	13.03.01.13	Ofício de débito de banco de horas	5	-	Eliminar		
	13.03.01.14	Ofício de justificativa de falta de marcação	5	-	Eliminar		
	13.03.01.15	Ofício de marcação indevida de ponto	5	-	Eliminar		
13.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	13.03.02.01	Declaração de recusa de cargo público	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 01/2020.
	13.03.02.02	Ofício de nomeação para cargos comissionados e/ou ofício solicitando a nomeação de cargos efetivos	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da Portaria de designação de servidor.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.03.02.03	Termo de posse de servidor	Vigência	60	Eliminar		
13.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo	5	-	Eliminar		
13.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse	5	-	Eliminar		
13.03.02.06	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 01/2020.
13.03.02.07	Substituição, designação, disponibilidade, redistribuição	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.02.08	Exoneração de assessor por pedido do funcionário	5	-	Eliminar		
13.03.02.09	Exoneração de assessor por pedido do vereador	5	-	Eliminar		
13.03.02.10	Exoneração de servidor	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.02.11	Declaração de parentesco	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.02.12	Manutenção da mesma assessoria	5	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	13.03.03.01	Livro de portarias	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 41.
13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.01	Requerimento de férias	5	-	Eliminar		
	13.03.04.02	Programação anual de férias	1	-	Eliminar		
	13.03.04.03	Processo de aposentadoria	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado; ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.	Instrução TCESP nº 01/2020.
	13.03.04.04	Processo de complementação de pensão	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Instrução TCESP nº 01/2020.
	13.03.04.05	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	5	Eliminar	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 integra o Prontuário funcional.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.03.04.06	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	
13.03.04.07	Recibo de férias	1	5	Eliminar		
13.03.04.08	Relatório para disponibilização de créditos para vale-alimentação	5	-	Eliminar		
13.03.04.09	Solicitação de alteração de período de férias	5	-	Eliminar		
13.03.04.10	Solicitação de férias	5	-	Eliminar		
13.03.04.11	Ofício substituição férias	1	-	Eliminar		
13.03.04.12	Comprovante de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retido na fonte	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo comprovante.	
13.03.04.13	Ofício de solicitação de tempo de serviço	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.14	Certidão tempo de serviço	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.15	Licença – Acidente em serviço	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.03.04.16	Licença – Adotante	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.17	Licença – Afastamento do cônjuge/companheiro	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.18	Licença – Atividade política	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.19	Licença – Capacitação profissional	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.20	Licença - Doença em pessoa da família	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.21	Licença - Gestante	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.22	Licença - Natimorto	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	CLT Art. 395
13.03.04.23	Licença - Paternidade	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Resolução nº 508/2023 CMA.
13.03.04.24	Licença - Prêmio por assiduidade	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Municipal nº 1.939/72.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.03.04.25	Licença - Serviço militar	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/90 – Art. nº 81
13.03.04.26	Licença - Tratamento de interesses particulares	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/90 – Art. 91
13.03.04.27	Licença - Tratamento de saúde	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/90
13.03.04.28	Licença - Falecimento de familiares (nojo)	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/1990 - Art. 97
13.03.04.29	Licença - Doação de sangue	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 1.075/1950
13.03.04.30	Licença - Casamento (gala)	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	CLT Art. 473; Lei Municipal nº 1.939/72 – art.96.
13.03.04.31	Licença - Alistamento eleitoral	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 9504/1997 - Art. 98
13.03.04.32	Licença - Lactante	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	CLT Art. 396
13.03.04.33	Licença - Natalidade	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/1990 – Art. 196; Lei Municipal nº 1.939/72.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.03.04.34	Regime especial de jornada de trabalho	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.35	Trabalho remoto	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.36	Auxílio-transporte	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.37	Auxílio-alimentação	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.38	Adicional noturno	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/1990 – Art. 61; Lei Municipal nº 1.939/72.
13.03.04.39	Adicional de periculosidade	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/1990 – Art. 61; Lei Municipal nº 1.939/72.
13.03.04.40	Adicional de insalubridade	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/1990 – Art. 61; Lei Municipal nº 1.939/72.
13.03.04.41	Adicional por serviço extraordinário	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/1990 – Art. 61; Lei Municipal nº 1.939/72.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.03.04.42	Adicional de férias	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/1990 – Art. 61; Lei Municipal nº 1.939/72.
13.03.04.43	Gratificação por exercício de cargo, função de confiança, comissão e outros	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 8.112/1990 – Art. 61
13.03.04.44	Prorrogação de licença maternidade	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.45	Prorrogação de licença paternidade	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.46	Ofício de licença sem vencimentos	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.47	Ofício de solicitação de adiantamento 13º	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.48	Solicitação de abono eleição	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.04.49	Solicitação de falta abonada (abono)	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.03.04.50	Solicitação de compensação de horas em curso	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.03.04.51	Solicitação de conversão de licença prêmio em pecúnia	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.03.04.52	Solicitação de emissão de certidão para fins de licença prêmio	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.03.04.53	Solicitação para autorização de trabalho excedente realizado além da jornada	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.03.04.54	Solicitação da escolha do vencimento – 30% ou 100% da função.	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
13.03.05 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	13.03.05.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social	1	30	Eliminar	Relatórios SEFIP.	Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32.
	13.03.05.02	Processo de recolhimento do FGTS	1	5	Eliminar	Relatórios GFIP.	Constituição Federal/1988, Art. 7º, inciso XXIX.
	13.03.05.03	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	30	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.03.05.04	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social	1	30	Eliminar		
	13.03.05.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.
13.03.06 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional	13.03.06.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho	Vigência	20	Eliminar	A ata integra o processo de avaliação de desempenho.	
	13.03.06.02	Plano de desempenho das unidades da Câmara	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo plano.	
	13.03.06.03	Processo de avaliação de desempenho	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o encerramento do Processo.	Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º.
	13.03.06.04	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o encerramento do Processo.	Resolução nº 442/2018 da Câmara Municipal de Araraquara
	13.03.06.05	Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor	1	2	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.03.06.06	Relatório dos processos avaliatórios	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo avaliatório.	
--	-------------	--------------------------------------	----------	----	----------	--	--

13.04. Controle de frequência (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.04.01 Registro de frequência	13.04.01.01	Resumo de ocorrências	5	-	Eliminar		
	13.04.01.02	Escala de serviço	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova escala.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 67, parágrafo único.
	13.04.01.03	Espelho ponto	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara Municipal.	
	13.04.01.04	Ofício de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.04.01.05	Planilha com banco de horas	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a compensação das horas.	Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59, § 2.º. Resolução439/2018 da CMA.
	13.04.01.06	Planilha de controle de horas-extras	1	5	Eliminar		
	13.04.01.07	Acordo individual para instituição do regime de flexibilização da jornada de trabalho (banco de horas)	10	-	Eliminar		

13.05. Pagamento de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social	1	10	Eliminar		
	13.05.01.02	Memória de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.05.01.03	Expediente de cadastramento de inativos e pensionistas	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o cadastramento anual.	Lei Federal nº 8.212/1991; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	13.05.01.04	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.	
	13.05.01.05	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento plano de saúde e odontológico	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com o cancelamento da autorização do desconto.	
	13.05.01.06	Ofício margem consignável	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com a solicitação do cancelamento.	
	13.05.01.07	Documento de estorno ou reposição	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o estorno ou reposição.	
13.05.02 Elaboração de folha de pagamento	13.05.02.01	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	5	-	Eliminar		
	13.05.02.02	Extrato mensal das folhas de pagamento - ativos, vereadores, inativos, pensionistas, cedido e estagiários.	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.05.02.03	Folha de pagamento	1	30	Eliminar		
13.05.02.04	Ofício de solicitação de crédito bancário	1	5	Eliminar		
13.05.02.05	Ordem de crédito das folhas de pagamento	5	-	Eliminar		
13.05.02.06	Arquivo banco	1	-	Eliminar		
13.05.02.07	Relatório de líquidos	1	5	Eliminar		
13.05.02.08	Relatório com o total de consignação por entidade	1	-	Eliminar	Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade e por espécie e valor.	
13.05.02.09	Relatório de movimento por evento	1	30	Eliminar		
13.05.02.10	Extrato mensal das folhas de pagamento - ativos, vereadores, inativos, pensionistas, cedido e estagiários.	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 115.
13.05.02.11	Extrato mensal da folha de pagamento 13º salário - ativos, inativos, pensionistas e cedido.	1	-	Eliminar		

13.06. Segurança e medicina do trabalho (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
-----------	--------	-----------	------------------	------------	-------------	--------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

			CORRENTE	CENTRAL			
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	13.06.01.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	1	10	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 22; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228.
	13.06.01.02	Processo de campanha de prevenção	4	-	Preservar		
	13.06.01.03	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal nº 3.048/1999, Art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.06.01.04	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 9.528/97, Art. 58, § 4.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Instrução Normativa do INSS/PRES nº 77/2015, Art. 264; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
13.06.01.05	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo PCMSO.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1
13.06.01.06	Programa de Gerenciamento de Risco (PGR)	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo PPRA.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST nº 25/94



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.06.01.07	Prontuário médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Caso a Câmara tercerize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
13.06.01.08	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6
13.06.01.09	Relatório do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR)	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.2.1.1.
13.06.01.10	ASO – Atestado de saúde ocupacional	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo atestado.	
13.06.01.11	Comprovante de entrega da guia de exame médico	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo comprovante.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	13.06.01.12	Requerimento de inclusão de titular do plano de saúde	5	-	Eliminar		
	13.06.01.13	Termo de adesão – plano de saúde	5	-	Eliminar		
	13.06.01.14	Termo de adesão – plano odontológico	5	-	Eliminar		
	13.06.01.15	Termo de recusa – plano odontológico	5	-	Eliminar		
	13.06.01.16	Termo de recusa – plano de saúde	5	-	Eliminar		
	13.06.01.17	Atestado médico	5	47	Eliminar		
13.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	13.06.02.01	Ata de reunião da CIPA	1	-	Preservar		
	13.06.02.02	Processo da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do mandato.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST nº 8/1999
	13.06.02.03	Ficha de análise de acidentes	1	-	Preservar		Portaria nº 3.214/1978, NR-5; Portaria SSMT nº 33/1983, NR-5, 5.16, "L".
	13.06.02.04	Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	-	Eliminar		Portaria SSMT nº 33/1983, NR5, Anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

13.06.02.05	Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI	1	1	Eliminar		
13.06.02.06	Livro de inspeção do trabalho	Vigência	2	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 628, § 1.º e 2.º; Portaria MTPS nº 3.158/1971, Art.1.º.
13.06.02.07	Mapa anual de acidentes de trabalho	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT nº 33/1983.
13.06.02.08	Mapa de riscos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	Portaria SSST nº 25/1994, artigo 2.º, 5.16, "O"; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.16, "A".
13.06.02.09	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a constituição de nova CIPA.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 163.
13.06.02.10	Processo de eleição da CIPA	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o resultado da eleição da CIPA.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

14 GESTÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

14.01. Controle de bens e serviços (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.01.01 Gerenciamento de bens patrimoniais	14.01.01.01	Termo de responsabilidade de bens patrimoniais	Vigência	5 anos	Eliminar	As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993.
	14.01.01.02	Livro de inventário de bens patrimoniais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993.
	14.01.01.03	Certificado de garantia de bens patrimoniais	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do certificado.	Lei Federal nº 8.078/1990.
	14.01.01.04	Processo de transferências de bens patrimoniais para a prefeitura	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993.
	14.01.01.05	Laudo de reavaliação do ativo imobilizado	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com novo laudo de reavaliação	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	14.01.01.06	Boletim de ocorrência de bens alvos de sinistro	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993.
	14.01.01.07	Relatório anual de movimentação de bens	Vigência	5 anos	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993.
	14.01.01.08	Termo de saída de materiais	Vigência	2 anos	Eliminar	A vigência esgota-se com o retorno do material.	
14.01.02 Edificação da Câmara	14.01.02.01	Auto de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB)	Vigência	1 anos	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do documento.	Lei Complementar Estadual nº 1.257/2015; Decreto Estadual nº 63.911/2018.
	14.01.02.02	Certificado de licença do corpo de bombeiros (CLCB)	Vigência	1 anos	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do documento.	Lei Complementar Estadual nº 1.257/2015; Decreto Estadual nº 63.911/2018.
	14.01.02.03	Alvará de licença de localização e funcionamento	Vigência	1 anos	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do documento.	Lei Municipal nº 6.933/2009.
	14.01.02.04	Plantas diversas do local que abriga a Câmara Municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização da planta	
14.01.03 Recepção e	14.01.03.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor	1	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

controle de portaria		fora do horário de expediente					
	14.01.03.02	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço	1	-	Eliminar		
	14.01.03.03	Formulário de controle de entrada e saída de veículos	1	-	Eliminar		
	14.01.03.04	Guia de saída e entrada de material	1	-	Eliminar		
	14.01.03.05	Registro de achado ou perdido	1	-	Preservar		
	14.01.03.06	Registro de entrada e saída de visitantes	5	-	Eliminar		
	14.01.03.07	Relação de achados e perdidos	1	-	Eliminar		
	14.01.03.08	Relatório de visitas aos setores e gabinetes	2	-	Eliminar		
14.01.04 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	14.01.04.01	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	14.01.04.02	Planilha de controle de chaves	1	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	14.01.04.03	Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas	1	-	Eliminar	Trata-se de uma planilha para constatação de identificação de voltagem.	
	14.01.04.04	Planilha de vistoria de equipamento de segurança	1	2	Eliminar		
	14.01.04.05	Relatório de ronda	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.	
14.01.05 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	14.01.05.01	Atestado de realização de serviço	1	-	Eliminar		
	14.01.05.02	Memorando de solicitação de serviços de limpeza e higienização	2	-	Eliminar		
	14.01.05.03	Memorando de solicitação de serviços de manutenção e conserto	2	-	Eliminar		
	14.01.05.04	Memorando de solicitação de serviços de vigilância e segurança	2	-	Eliminar		
	14.01.05.05	Ordem de serviço de manutenção e conservação	1	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	14.01.05.06	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial	1	-	Eliminar		
--	-------------	--	---	---	----------	--	--

14.02. Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.02.01 Execução de serviços de copa e cozinha	14.02.01.01	Formulário de controle de entrega de gás	1	-	Eliminar		
	14.02.01.02	Planilha de controle da copa e cozinha	1	2	Eliminar		
	14.02.01.03	Planilha de controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados	1	-	Eliminar		
	14.02.01.04	Planilha de controle de amostras das refeições	1	-	Eliminar		
	14.02.01.05	Planilha de controle de resto-ingesta	1	-	Eliminar		
	14.02.01.06	Planilha de controle de sobras das refeições	1	-	Eliminar		
	14.02.01.07	Planilha de controle de temperatura de equipamento	1	-	Eliminar		
	14.02.01.08	Registro de entrega de vales-refeição	1	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	14.02.01.09	Registro de entrega do cardápio do mês	1	-	Eliminar		
14.02.02 Execução de serviços de reprografia	14.02.02.01	Memorando de autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	4	1	Eliminar		
	14.02.02.02	Relatório de quantidade de cópias	1	-	Eliminar		
	14.02.02.03	Requisição de cópia reprográfica	1	-	Eliminar		
14.02.03 Controle de serviços de telecomunicações	14.02.03.01	Ficha de autorização de ligações telefônicas	1	-	Eliminar		
	14.02.03.02	Lista de ramais internos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da lista.	
	14.02.03.03	Registro de controle de ligações	1	5	Eliminar		

15 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

15.01. Planejamento orçamentário (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

15.01.01 Elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal e acompanhamento do orçamento anual	15.01.01.01	Processo de elaboração da proposta orçamentária	Até aprovação de contas pelo TCE/SP	5 anos	Eliminar	Constituição Federal de 1988; Lei Federal 4.320/1964; LC Estadual 709/1993; LC 101/2000 – LRF; Instruções 01/2020 do TCE/SP.
	15.01.01.02	Instrumentos normativos que dispõem sobre alterações orçamentárias				
	15.01.01.03	Programa de despesa orçamentária				
	15.01.01.04	Cronograma de desembolso e transferência financeira prevista				
	15.01.01.05	Recibo anual de prestação de contas do sistema Audesp				
	15.01.01.06	Processo de atividades financeiras				

15.02. Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

15.02.01 Empenho, liquidação e pagamento da despesa orçamentária	15.02.01.01	Autorização de fornecimento	Até aprovação de contas pelo TCE/SP	5	Eliminar		Lei Federal 4.320/1964; Lei 14.133/2021; LC Estadual 709/1993; Instruções 01/2020 do TCE/SP.
	15.02.01.02	Nota de empenho					
	15.02.01.03	Nota de liquidação					
	15.02.01.04	Atestado de recebimento de produtos ou serviços emitidos pelo fiscal de contrato					
	15.02.01.05	Fatura, nota fiscal, cupom fiscal ou recibo de pagamento					
	15.02.01.06	Relatórios da folha de pagamento					
	15.02.01.07	Ordem de pagamento					
	15.02.01.08	Comprovante bancário					
15.02.02 Movimentações financeiras diversas	15.02.02.01	Devoluções orçamentárias ao Poder Executivo Municipal	Até aprovação de contas pelo TCE/SP	5	Eliminar		Constituição Federal de 1988; Lei 4.320/1964; LC Estadual 709/1993; Instruções 01/2020 do TCE/SP.
	15.02.02.02	Expediente de pagamento de restos a pagar					



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	15.02.02.03	Expediente de pagamento de despesa extra orçamentária					
	15.02.02.04	Arrecadação extra orçamentária					
	15.02.02.05	Nota de transferência					
15.02.03 Pagamento de precatórios	15.02.03.01	Processo com documentos relativos ao processo trabalhista	Até aprovação de contas pelo TCE/SP	5	Eliminar		Constituição Federal de 1988; CLT; LC Estadual 709/1993; Instruções 01/2020 do TCE/SP.
	15.02.03.02	Memória de cálculo					
	15.02.03.03	Comprovante de depósito					
15.02.04 Adiantamento de despesas	15.02.04.01	Requisição de adiantamento	Até aprovação de contas pelo TCE/SP	5	Eliminar		Lei Federal 4.320/1964; Lei Complementar Estadual 709/1993; Instruções 01/2020 do TCE/SP.
	15.02.04.02	Atestado de recebimento de produtos ou serviços emitidos pelo responsável pelo adiantamento de numerários					
	15.02.04.03	Balancete de despesas com adiantamento					
	15.02.04.04	Relatório da tesouraria					
	15.02.04.05	Homologação do procedimento pela Presidência					



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	15.02.04.06	Processo de adiantamento					
15.02.05 Prestação de contas	15.02.05.01	Relatório de gestão fiscal	Até aprovação de contas pelo TCE/SP	12	Eliminar		LC 101/2000; LC Estadual 709/1993; Instruções 01/2020 do TCE/SP.
15.02.06 Controles financeiros e contábeis	15.02.06.01	Balancete analítico	Até aprovação de contas pelo TCE/SP		Preservar		Lei Federal 4.320/1964; LC 101/2000; LC Estadual 709/1993; Instruções 01/2020 do TCE/SP.
	15.02.06.02	Balancete financeiro					
	15.02.06.03	Balanço orçamentário					
	15.02.06.04	Balanço patrimonial					
	15.02.06.05	Livro diário geral					
	15.02.06.06	Livro razão de bancos					
	15.02.06.07	Livro razão de credor					
	15.02.06.08	Livro razão de contabilidade					
	15.02.06.09	Conciliação bancária					
	15.02.06.10	Extrato bancário					
	15.02.06.11	Relatório de aquisição de bens patrimoniais					
	15.02.06.12	Relatório de baixa de bens patrimoniais					
	15.02.06.13	Boletim de movimentação de caixa					



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

16 GESTÃO DE TRANSPORTES INTERNOS (FUNÇÃO)

16.01. Controle de transportes internos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
16.01.01 Fixação da frota	16.01.01.01	Ato de Fixação da frota	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a fixação de novo ato.	
16.01.02 Classificação e cadastramento de veículos	16.01.02.01	Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	16.01.02.02	Cadastro de veículo oficial	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a baixa do veículo.	
	16.01.02.03	Quadro demonstrativo da frota	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
16.01.03 Controle da guarda e uso de veículos	16.01.03.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	16.01.03.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código Brasileiro de Trânsito)
	16.01.03.03	Certidão de pontuação na CNH	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo Detran	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

16.01.03.04	Certificado de registro e licenciamento de veículo CRLV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo Detran	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código Brasileiro de Trânsito)
16.01.03.05	Circular com escala de uso de veículo oficial	1	-	Eliminar		
16.01.03.06	Memorando de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial	1	2	Eliminar		
16.01.03.07	Notificação de autuação por infração a legislação de trânsito	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.503/1997 (Código Brasileiro de Trânsito)
16.01.03.08	Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial	1	5	Eliminar		
16.01.03.09	Prontuário de veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem	
16.01.03.10	Recibo de entrega de certificado de registro e licenciamento de veículo CRLV	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código Brasileiro de Trânsito)
16.01.03.11	Recibo de entrega de notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	-	Eliminar		
16.01.03.12	Relatório de controle de uso de veículo oficial	1	2	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	16.01.03.13	Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial	1	-	Eliminar		
	16.01.03.14	Requisição para uso de veículo oficial	1	-	Eliminar		
16.01.04 Controle do consumo de combustível	16.01.04.01	Comprovante fiscal de abastecimento	1	5	Eliminar		
	16.01.04.02	Protocolo de recebimento de vales-abastecimento	1	5	Eliminar		
	16.01.04.03	Relatório de consumo de combustível	1	5	Eliminar		
	16.01.04.03	Relatório de quilometragem e consumo de combustível	1	5	Eliminar		
16.01.05 Manutenção de veículos	16.01.05.01	Protocolo de recebimento de vales-lavagem de veículo oficial	1	5	Eliminar		
	16.01.05.02	Relatório de lavagem de veículos oficiais	1	5	Eliminar		
	16.01.05.03	Tabela de manutenção de veículos oficiais	1	5	Eliminar		
16.01.06 Seguro e	16.01.06.01	Seguro de frota	1	5	Eliminar		
	16.01.06.02	Seguro de vida	1	5	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

controle de gastos	16.01.06.03	Despesas oriundas de viagens	1	5	Eliminar		
	16.01.06.04	Controle de diárias	1	5	Eliminar		
	16.01.06.05	Prestação de contas do setor solicitante	1	5	Eliminar		

17 COMUNICAÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)

17.01. Imprensa e TV Câmara (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
17.01.01 Divulgação das ações institucionais	17.01.01.01	Credencial de imprensa	1	-	Eliminar		
	17.01.01.02	Formulário de credenciamento de imprensa	1	-	Eliminar		
	17.01.01.03	Site institucional	Vigência	-	Preservar	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.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

17.01.02 Produção de registros de imagem e som	17.01.02.01	Registro audiovisual	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	17.01.02.02	Registro fotográfico	1	4	Preservar	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.	
	17.01.02.03	Registro sonoro	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	17.01.02.04	Termo de autorização de uso de imagem e voz	2	100	Eliminar		Lei federal 12.527, art.31.

17.02. Cerimonial (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
17.02.01 Apoio	17.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço	2	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

operacional	17.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar		
	17.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar		
17.02.02 Redação de correspondências e comunicados	17.02.02.01	Comunicado de luto oficial	4	-	Eliminar		
	17.02.02.02	Nota oficial	1	-	Preservar		
	17.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	-	Eliminar		

17.03. Eventos e ações de conscientização (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
17.03.01 Organização de eventos ou	17.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais	1	-	Eliminar		
	17.03.01.02	Cadastro de autoridades	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

cerimônias oficiais	17.03.01.03	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial	2	-	Eliminar	Trata-se de documento do participante em evento ou cerimônia oficial que não foi retirado.	
	17.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Um exemplar deve integrar o processo de evento ou cerimônia oficial.	
	17.03.01.05	Discurso	1	-	Preservar	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades e por técnicos refletem a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Uma cópia deve integrar o processo de evento ou cerimônia oficial.	
	17.03.01.06	Processo de evento ou cerimônia oficial	1	4	Preservar		
	17.03.01.07	Ficha de avaliação de evento, cursista ou cerimônia oficial	1	-	Eliminar	As informações consolidadas das fichas de avaliação constam do Relatório final de evento ou cerimônia oficial e integra o processo de evento.	
	17.03.01.08	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o processo de evento.	
	17.03.01.09	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	-	Preservar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	17.03.01.10	Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo	1	-	Eliminar		
	17.03.01.11	Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	17.03.01.18	Ofício de encaminhamento de convite	1	-	Eliminar		
	17.03.01.13	Programa de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o processo de evento ou cerimônia oficial.	
	17.03.01.14	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial	4	-	Eliminar		
	17.03.01.15	Relatório final de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o processo de evento ou cerimônia oficial.	
17.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização	17.03.02.01	Convite de evento festivo e confraternização.	1	4	Eliminar	Integra processo de evento festivo e confraternização.	
	17.03.02.02	Convite de ação de conscientização.	1	4	Eliminar	Integra processo ação de conscientização.	
	17.03.02.03	Processo de evento festivo e confraternização.	1	4	Preservar		
	17.03.02.04	Processo de ação de conscientização.	1	4	Preservar		
	17.03.02.05	Programa de evento festivo e confraternização.	1	4	Eliminar	Integra processo de evento festivo e confraternização.	
	17.03.02.06	Programa de ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra processo de ação de conscientização	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	17.03.02.07	Relatório final de evento festivo e confraternização.	1	4	Eliminar	Integra processo de evento festivo e confraternização.	
	17.03.02.08	Relatório final de ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra processo de ação de conscientização	
17.03.03 Apoio a eventos externos	17.03.03.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar		
	17.03.03.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar		

17.04. Publicidade institucional (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
17.04.01 Elaboração da identidade visual	17.04.01.01	Manual de identidade visual	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.	
	17.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual	Vigência	-	Preservar	"A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.	
17.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade	17.04.02.01	Cartilha	1	-	Preservar	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento e do arquivo editável para a Câmara.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	17.04.02.02	Peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Um exemplar é de guarda permanente. Integra o Processo de aquisição.	
	17.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária	1		Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	

17.05. Produção editorial (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
17.05.01 Publicação oficial e coedição	17.05.01.01	Livro	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	
	17.05.01.02	Periódico	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

						permanente e acesso público.	
17.05.01.03	Folheto	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.		
17.05.01.04	Projeto gráfico	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.		
17.05.01.05	Prova do projeto gráfico	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.		

18 CONTROLADORIA (FUNÇÃO)

18.01. Ações de controle interno (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

18.01.01 Formulação de diretrizes e planos	18.01.01.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Controle Interno	1	-	Preservar		
	18.01.01.02	Plano de fiscalização interna	3	-	Preservar		
18.01.02 Fiscalizações de controle interno	18.01.02.01	Auditoria ordinária de controle interno	3	-	Preservar	Incluem-se documentos referentes a auditorias previstas no Plano de Fiscalização Interna.	
	18.01.02.02	Auditoria extraordinária de controle interno	3	-	Preservar	Incluem-se documentos referentes a auditorias não previstas no Plano de Fiscalização Interna.	
	18.01.02.03	Inspeção de controle interno	3	-	Preservar	Incluem-se documentos referentes a inspeções internas.	
	18.01.02.04	Acompanhamento de controle interno	3	-	Preservar	Incluem-se documentos referentes a acompanhamento de ações dos gestores da CMA.	
	18.01.02.05	Monitoramento de controle interno	3	-	Preservar	Incluem-se documentos referentes a monitoramento de ações dos gestores da CMA.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

18.01.03 Orientação técnica do controle interno	18.01.03.01	Nota técnica do controle interno	1	-	Preservar	Orientação técnica de caráter geral.	
	18.01.03.02	Orientação técnica específica do controle interno	1	-	Preservar	Orientação técnica de caráter específico.	
	18.01.03.03	Parecer da Controladoria	1	-	Preservar		
18.01.04 Representação, consulta e solicitação do controle interno	18.01.04.01	Representação do controle interno	2	-	Preservar	Incluem-se documentos referentes a ilegalidades ou irregularidades internas constatadas, objeto de representação ao Presidente da CMA.	
	18.01.04.02	Consulta do controle interno	2	-	Preservar	Refere-se a documentos relativos a consultas sobre gestão interna da CMA.	
	18.01.04.03	Solicitação de controle interno	2	-	Preservar	Incluem-se documentos referentes a solicitações feitas pelo Controle Interno.	
18.01.05 Monitoramento de análise e resultados	18.01.05.01	Relatório periódico de controle interno	3	-	Preservar		
	18.01.05.02	Plano de ação para cumprimento de metas do controle interno	3	-	Preservar		
	18.01.05.03	Quadro de indicadores de controle interno	3	-	Preservar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

18.01.05.04	Quadro de objetivos e metas do controle interno	3	-	Preservar		
18.01.05.05	Relatório das ações de melhorias nos setores	3	-	Preservar		
18.01.05.06	Relatório de auditoria interna da controladoria	3	-	Preservar		
18.01.05.07	Relatório de não conformidade	3	-	Preservar		
18.01.05.08	Resumo dos resultados apurados pelas auditorias	3	-	Preservar		

19 ORGANIZAÇÃO JURÍDICA (FUNÇÃO)

19.01. Ordenamento jurídico (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
19.01.01 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	19.01.01.01	Processo judicial	Vigência	3	Preservar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo.	Deliberação TCE-SP de 22/09/2022, SEI nº 18068/2021-88
	19.01.01.02	Expediente de acompanhamento de processos administrativos externos	Vigência	3	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	Deliberação TCE-SP de 22/09/2022, SEI nº 18068/2021-88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	19.01.01.03	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa	Vigência	3	Preservar	A vigência esgota-se com atendimento da requisição, ordem judicial ou administrativa.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.
19.01.02 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	19.01.02.01	Parecer jurídico	1	2	Preservar	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.	
	19.01.02.02	Parecer técnico	1	2	Preservar	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente.	

20 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

20.01. Ordenamento administrativo (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

20.01.01 Controle de correspondência	20.01.01.01	Aviso	2	-	Preservar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação	
	20.01.01.02	Carta	4	-	Preservar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar.	
	20.01.01.03	Circular	2	-	Preservar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	20.01.01.04	Comunicado	2	-	Preservar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação
	20.01.01.05	Convite	2	-	Preservar	
	20.01.01.06	Expediente de atendimento	Vigência	2	Preservar	Trata-se de respostas às correspondências recebidas. Quando a correspondência ensejar outras providências ou desdobramentos o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza de seu conteúdo. A vigência esgota-se com o encaminhamento da resposta ao interessado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	20.01.01.07	Memorando	2	-	Preservar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	
	20.01.01.08	Ofício	4	-	Preservar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	
	20.01.01.09	Portaria	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	20.01.01.10	Telegrama	4	-	Preservar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	
	20.01.01.11	Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais	2	100	Eliminar		Lei federal 12.527, art.31.
20.01.02 Avaliação de Contencioso disciplinar	20.01.02.01	Processo de sindicância	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
	20.01.02.02	Processo administrativo disciplinar	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
20.01.03 Análise de procedimentos internos	20.01.03.01	Processo de análise de atos administrativos	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

20.01.04 Comunicação externa	20.01.04.01	Processo de esclarecimento à órgãos externos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
------------------------------------	-------------	--	----------	---	-----------	--	--

21 OUVIDORIA (FUNÇÃO)

21.01. Planejamento de ações e controle de serviços (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
21.01.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	21.01.01.01	Processo de estudos e pesquisas	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do estudo e/ou pesquisa.	
	21.01.01.02	Projeto	1	-	Preservar	Trata-se de documento que registra o planejamento e etapas para realização de ações, planos ou programas.	
21.01.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	21.01.02.01	Cronograma de atividades	1	1	Eliminar		
	21.01.02.02	Processo de execução de projeto	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da execução do projeto.	
	21.01.02.03	Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	21.01.02.04	Instrução de trabalho	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	21.01.02.05	Manual de orientação	1	5	Eliminar		
	21.01.02.06	Manual de procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	21.01.02.07	Relatório anual de atividades	2	-	Preservar		
	21.01.02.08	Relatório de acompanhamento de acordo bilateral	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral.	Relatório de acompanhamento de acordo bilateral
	21.01.02.09	Relatório de acompanhamento de contrato	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato.	Relatório de acompanhamento de contrato
	21.01.02.10	Relatório de atividades	2	-	Preservar		
	21.01.02.11	Relatório de final de mandato	2	-	Preservar		
21.01.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	21.01.03.01	Carta de serviços ao usuário	4	-	Preservar		Lei Federal nº 13.460/2017.
	21.01.03.02	Resposta de manifestação	2	-	Eliminar	As respostas são registradas no canal de comunicação utilizado.	Lei Federal nº 13.460/2017.
	21.01.03.03	Registro de manifestação de usuário de serviço público	2	-	Eliminar		Lei Federal nº 13.460/2017.
	21.01.03.04	Ofício de encaminhamento de	4	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

		manifestação à autoridade competente					
	21.01.03.05	Processo para apuração de denúncias	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	
	21.01.03.06	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5	Preservar		
	21.01.03.07	Relatório anual da ouvidoria	1	5	Eliminar	Relatório estatístico de manifestação de usuários de serviços públicos	Lei Federal nº 13.460/2017.

21.02. Promoção de acesso à informação (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
21.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	21.02.01.01	Registro de atendimento de pedido de informações	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com o atendimento ou com o término das fases recursais.	Lei nº 12.527/2011.
	21.02.01.02	Relatório estatístico anual de pedido de informações	1	5	Preservar		
	21.02.01.03	Resposta de pedido de informação	2	-	Eliminar	As respostas são registradas no canal de comunicação utilizado para o pedido	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	21.02.01.04	Ofício encaminhando pedido de informações à unidade competente	2	-	Eliminar		
21.02.02 Controle de restrição de acesso	21.02.02.01	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5	Preservar	Trata-se de relação anual, a ser publicada pela autoridade máxima da Câmara Municipal, de documentos, dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.	
	21.02.02.02	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1	5	Preservar	Trata-se de relação anual, a ser publicada pela autoridade máxima da Câmara Municipal, de documentos, dados e informações desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.	
	21.02.02.03	Termo de Classificação de Informação - TCI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
	21.02.02.04	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	21.02.02.05	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	-	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
--	-------------	--	---	---	-----------	--	-----------------------------

22 ESCOLA DO LEGISLATIVO (FUNÇÃO)

22.01. Formulação das atividades da escola (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
22.01.01 Formulação de planejamento, composição e execução das atividades	22.01.01.01	Plano de trabalho	1	-	Preservar	Documento utilizado na composição de processo de evento.	
	22.01.01.02	Folder	5	-	Eliminar	Um exemplar deve integrar o processo de evento ou cerimônia oficial.	
	22.01.01.03	Roteiro	5	-	Eliminar	Um exemplar deve integrar o processo de evento ou cerimônia oficial.	
	22.01.01.04	Atestado de presença	5	-	Eliminar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

	22.01.01.05	Memorial descritivo	Vigência		Eliminar	A vigência esgota-se com o recebimento do objeto da solicitação; ou com a informação da negativa da solicitação. Integra o Processo de aquisição.	
	22.01.01.06	Formulário de dados dos cursistas	5	-	Eliminar	Uma cópia deve integrar o processo do evento.	
	22.01.01.07	Boletim informativo de eventos	1	-	Preservar	Documento produzido anualmente contendo o resumo dos relatórios dos eventos.	
	22.01.01.08	Processo do Parlamento Jovem	1	-	Preservar		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO V

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NºXX / ANO

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

Local e data:

Nome do(a) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO VI

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/AAAA

O (A) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, nomeada pelo ATO DA PRESIDÊNCIA Nº XX/20XX, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Câmara Municipal de Araraquara, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de Araraquara eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Anexo VII

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/AAAA

Aos XX dias do mês de xxxxx do ano de XXXX, a Câmara Municipal de Araraquara, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Câmara Municipal de Araraquara, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso que presenciou a eliminação dos documentos: