

## ATOS DO EXECUTIVO

DOV - DIÁRIO OFICIAL  
DE VILHENA



Prefeitura  
Municipal  
de Vilhena

**FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR**  
Prefeito do Município

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR  
DR. TEOTÔNIO VILELA  
Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América  
CEP 76980-000 - VILHENA - RO  
FONE: (69) 3919-7080

### SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO	1
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	2
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	3
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS	3
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA	3
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	4
JUNTA MÉDICA	4
ATOS DO LEGISLATIVO	9

Disponível na Unidade Básica de Saúde Afonso Mansur, de segunda a sexta-feira, das 08h às 13h.

**Quem pode vacinar?**  
Crianças e adolescentes de 10 a 14 anos.

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 62.988/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO  
PROFISSIONAL AO SERVIDOR CLEYTON SAORIN.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o § 5º, art. 31, da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 6.477/2024,

#### DECRETA:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 15 de abril de 2024, ao servidor CLEYTON SAORIN, matrícula 16787, detentor do cargo de provimento efetivo de Operador de Máquinas Leves, grupo ocupacional AOD, classe C, referência salarial I, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, pela conclusão do Ensino Médio no percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "a" do inciso III e §§ 1º, 2º e 4º do art. 31 da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 11 de julho de 2024.



Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

### DECRETO Nº 62.989/2024

EXONERA O SERVIDOR LUIZ FERNANDO SOARES DA SILVA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL II.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 266/2024/Semagri - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.746/2024,

#### DECRETA:

Art. 1º A exoneração, a pedido e com efeitos retroativos a 11 de julho de 2024, do servidor LUIZ FERNANDO SOARES DA SILVA, matrícula 16712, do cargo de provimento em comissão de ASSESSOR ESPECIAL II - CPC-10, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 12 de julho de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PORTARIA Nº 003/2024/PGM

CONVERTE EM PECÚNIA A LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE DA SERVIDORA ALLANA SOUZA MARTINS.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda, Procurador Geral do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;  
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº. 6503/2024.

#### RESOLVE:

Art. 1º Converter em pecúnia a Licença Prêmio por Assiduidade da servidora ALLANA SOUZA MARTINS, matrícula 12133, detentor do Cargo Efetivo de agente administrativo, Grupo Ocupacional: apoio técnico e administrativo - ATA - Classe G, Refer.III, com lotação na Procuradoria Geral do Município/PGM, referente ao 1º quinquênio.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
Procurador Geral do Município  
Decreto nº 55.560/2022

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PARECER Nº 024/2024/SEMAD

Considerando o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena, LC nº 007/96, que dispõe sobre as licenças concedidas ao servidor do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS que serão pagas pelo ente federativo, mediante apresentação de atestado médico ou odontológico, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data do início do

afastamento do servidor, com ciência da Chefia Imediata.

Considerando que o atestado apresentado pelo (a) servidor (a), mediante processo eletrônico nº 8442/2022 está intempestivo, em desacordo ao art. 214 da LC 007/96.

Considerando que os prazos para apresentação de atestados médicos já foram amplamente divulgados pela Junta Médica do Município.

Pelo exposto, opino pelo indeferimento da homologação de atestado médico intempestivo e não justificado.

Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

Bruno Cristiano Neves Stedile  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 59.125/2023

### PARECER Nº 025/2024/SEMAD

Considerando o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena, LC nº 007/96, que dispõe sobre as licenças concedidas ao servidor do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS que serão pagas pelo ente federativo, mediante apresentação de atestado médico ou odontológico, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data do início do afastamento do servidor, com ciência da Chefia Imediata.

Considerando que o atestado apresentado pelo (a) servidor (a), mediante processo eletrônico nº 7525/2024 está intempestivo, em desacordo ao art. 214 da LC 007/96.

Considerando que os prazos para apresentação de atestados médicos já foram amplamente divulgados pela Junta Médica do Município.

Pelo exposto, opino pelo indeferimento da homologação de atestado médico intempestivo e não justificado.

Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

Bruno Cristiano Neves Stedile  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 59.125/2023

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### PORTARIA Nº 123/2024/SEMUS

Vilhena, 12 de julho de 2024.

NOMEIA SERVIDOR PARA FISCALIZAÇÃO DAS CARTAS CONTRATOS DAS EMPRESAS DELICIA DO NORTE COMERCIO, SERVIÇOS E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA e ROLDÃO BRAGA RIBEIRO LTDA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

#### RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora LUCIANE HALABURADE ARAUJO DOURADO em substituição ao servidor ANDERSON KOZOWSKI, para fiscalização das Cartas Contratos das Empresas DELICIA DO NORTE COMERCIO, SERVIÇOS E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA e ROLDÃO BRAGA RIBEIRO LTDA, que tem como objeto a aquisição de gêneros alimentícios (pão) e gás liquefeito de petróleo GLP de 13 Kg, para a casa de Apoio em Porto Velho, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de riscos da contratação, Termo de Referência, Termo de Dispensa de Licitação, Notas de Empenho nº 3894/2023 - 3895/2023 e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 14705/2023, que com seus anexos ficam fazendo parte deste termo para fins e efeitos legais.



Art. 2º. Fica o fiscal do contrato obrigado a comunicar à administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados.

Parágrafo Único As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas ao gestor.

Art. 3º. A presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de julho de 2024.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Wagner Wasczuk Borges  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 60.332/2023

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

### ORDEM DE SERVIÇO Nº 004

O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos AUTORIZA a empresa RLP – RONDÔNIA LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 14.798.258/0001-90, com sede na Rua Maranhão nº 2139, CEP 76982-238, Bairro Parque Industrial Novo Tempo, na cidade de Vilhena – RO, a DAR INÍCIO no dia 15/07/2024 a prestação de serviço contínuo de coleta e transporte ao aterro sanitário de Resíduos Sólidos – RSU, para atender as necessidades do SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena – RO, conforme Processo Administrativo nº 125/2024, especificações no Termo de Referência nº 035/2023/SAAE, Pregão Eletrônico nº 020/SAAE/2023 e Contrato nº 018/2024.

Vilhena/RO, 11 de julho de 2024.

Documento Assinado Eletronicamente  
RICARDO DE LIMA  
Diretor Geral do SAAE

## PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

### ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA APARECIDA DA SILVA

AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO  
– TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 009/2024.

O Conselho Escolar da Escola Municipal de Educação Infantil Professora Aparecida da Silva, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento de **MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO**. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemy> ou diretamente na secretaria da Escola localizada na Rua Ariindo Rebelatto, nº 6344, Setor 23, no horário de 07h00min às 17h00min.

A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 18 de julho de 2024, pontualmente às 11h00min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da Regularidade.

Vilhena-RO, 12 de julho de 2024.

Presidente do Conselho Escolar da E.M.E.I Profª Aparecida da Silva  
Aleçandra Toledo

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA

### EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 001/2021/IPMV

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, e ANDERSON DA S. R. COELHO CONSULTORIA E ASSESSORIA – LTDA, CNPJ sob o nº. 05.517.901/0001-20, firmam o presente Termo Aditivo ao Contrato nº. 001/2021/IPMV referente ao Processo Administrativo nº. 065/2021/IPMV.

DO OBJETO – O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da Cláusula Terceira do Contrato nº. 001/2021/IPMV.

DA ALTERAÇÃO – O presente Termo Aditivo prorroga o prazo do Contrato por um período de 12 (doze) meses, contados a partir do vencimento do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº. 001/2021/IPMV, em conformidade com o Processo Administrativo nº. 065/2021/IPMV e ficam fazendo parte deste termo, independentemente de transcrição para todos os fins legais. Todavia, serão empenhados 06 (seis) meses no corrente exercício, perfazendo o valor de R\$27.900,00 (vinte e sete mil e novecentos reais) e 06 meses durante o exercício de 2025, totalizando o valor de R\$55.800,00 (cinquenta e cinco mil e oitocentos reais).

DA DESPESA – As despesas decorrentes deste Termo Aditivo correrão a conta da seguinte programação orçamentária: Órgão 16 – Instituto de Previdência Municipal de Vilhena; Unidade Orçamentária 16.001 – Instituto de Previdência Municipal de Vilhena; Função 09 – Previdência Social; Sub-Função: 122 – Administração Geral; Programa 0003 – Apoio Administrativo; Projeto/Atividade: 2147 – Manutenção e Funcionamento de IPMV; Natureza da Despesa 3.3.90.35 - Serviço de Consultoria; Desdobramento 01 – Assessoria e Consultoria Técnica ou Jurídica; SubDesdobramento 00; Fonte de Recurso 18020000 – RPPS Taxa de Administração; Reduzido 08; Contrapartida: não. Conforme Solicitação de Despesa nº. 181/2024, Nota de Autorização de Despesa nº. 171/2024 e Nota de Empenho nº. 168/2024.

DO FORO – Comarca de Vilhena/RO.

RESPONSÁVEL IPMV – Marcia Regina Barichello Padilha.

RESPONSÁVEL ANDERSON DA S. R. COELHO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA – Anderson da Silva Ramos Coelho.

### EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 002/2021/IPMV

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, e INTERNET 5.8 LTDA, CNPJ sob o nº. 10.791.708/0001-61, firmam o presente Termo Aditivo ao Contrato nº. 002/2021/IPMV referente ao Processo Administrativo nº. 083/2021/IPMV.

DO OBJETO – O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da Cláusula Terceira do Contrato nº. 002/2021/IPMV.

DA ALTERAÇÃO – O presente Termo Aditivo prorroga o prazo do Contrato por um período de 12 (doze) meses, contados a partir do vencimento do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº. 002/2021/IPMV, em conformidade com o Processo Administrativo nº. 083/2021/IPMV e ficam fazendo parte deste termo, independentemente de transcrição para todos os fins legais. todavia, serão empenhados 06 (seis) meses no corrente exercício, perfazendo o valor de R\$2.127,96 (dois mil cento e vinte e sete reais e noventa e seis centavos) e 06 meses durante o exercício de 2025, totalizando o valor de R\$4.255,92 (quatro mil duzentos e cinquenta e cinco reais e noventa e dois centavos).

DA DESPESA – As despesas decorrentes deste Termo Aditivo correrão a conta da seguinte programação orçamentária: Órgão 16 – Instituto de Previdência Municipal de Vilhena; Unidade Orçamentária 16.001 – Instituto de Previdência Municipal de Vilhena; Função 09 – Previdência

Social; Sub-Função: 122 – Administração Geral; Programa 0003 – Apoio Administrativo; Projeto/Atividade: 2147 – Manutenção e Funcionamento de IPMV; Natureza da Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica; Desdobramento 47 – Serviços de Comunicação em Geral; SubDesdobramento 00; Fonte de Recurso 18020000 – RPPS Taxa de Administração; Reduzido 10; Contrapartida: não. Conforme Solicitação de Despesa nº. 182/2024, Nota de Autorização de Despesa nº. 172/2024 e Nota de Empenho nº. 169/2024.

DO FORO – Comarca de Vilhena/RO.

RESPONSÁVEL IPMV – Marcia Regina Barichello Padilha.

RESPONSÁVEL INTERNET 5.8 LTDA – Elaine Aparecida Kleber Santana.

## CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

### PORTARIA Nº 013/2024/DIRETORIA/CMS/VHA

EMENTA: Substituir Entidade Secretária Municipal de Saúde - SEMUS, pela Entidade Secretária Municipal de Assistência Social - SEMAS e substituir Entidade Conselho Regional de Enfermagem – COREN-RO, pelo Sindicato dos Servidores Municipais do Cone Sul de Rondônia – SINDSUL, na COMISSÃO DE EFETIVAÇÃO DO SUS – POLÍTICA E PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO.

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o Art. 10º, inciso XVII, do Regimento Interno, e suas competências legais estabelecidas através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173/2017.

Considerando a PORTARIA Nº 011/2022/DIRETORIA/CMS/RO, 22 de junho de 2022, dos Membros em vacância;  
Considerando a PORTARIA Nº 023/2022/DIRETORIA/CMS/VHA, 17 de agosto de 2022, dos Membros em vacância;  
Considerando a PORTARIA Nº 013/2023/DIRETORIA/CMS/VHA, 27 de março de 2023, dos Membros em vacância;  
Considerando a PORTARIA Nº 038/2023/DIRETORIA/CMS/VHA, 09 de agosto de 2023; dos Membros em vacância;  
Considerando a PORTARIA Nº 039/2023/DIRETORIA/CMS/VHA, 16 de agosto de 2023, dos Membros em vacância;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Substituir a Entidade Secretária Municipal de Saúde - SEMUS, representado pelo Membro Titular KIM MANSUR YANO, pela Entidade Secretária Municipal de Assistência Social - SEMAS, representado pelo Membro Titular LEOMAR GONSALVES, no Segmento Gestor;  
Art. 2º - Substituir a Entidade Conselho Regional de Enfermagem – COREN-RO, representado pelo Membro Titular MARIA LUIZA MACHADO RAMOS, pela Entidade Sindicato dos Servidores Municipais do Cone Sul de Rondônia - SINDSUL, representado pelo Membro Titular ROSÂNGELA DE ARAÚJO VAZ, no Segmento Trabalhador;

Art. 3º - A COMISSÃO DE EFETIVAÇÃO DO SUS – POLÍTICA E PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO, paritária, passa a ser composta pelas seguintes Entidades e seus respectivos Conselheiros:

Nº Ord.	ENTIDADE	NOME	SEGMENTO
01	SINDSUL	ROSÂNGELA DE ARAÚJO VAZ	TRABALHADOR
02	IGREJA CATÓLICA	MÁRCIA APARECIDA G. MOREIRA	USUÁRIO
03	OAB/RO	ALINE COUTINHO A. G. LEON	USUÁRIO
04	SEMAS	LEOMAR GONSALVES	GESTOR

Art. 4º - Esta Comissão emitirá pareceres do Relatório Anual de Gestão -

RAG 2023 e Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior - RDQA, bem como Pareceres de Balancetes a ser apresentada a plenária do Conselho Municipal de Saúde, obedecendo ao Regimento Interno no prazo de 30 dias.

Art. 5º - Nomear como Relator da Comissão o Conselheiro LEOMAR GONSALVES.

Art. 6º - As substituições e ajustes paritário contidas nesta Portaria, dá seqüência a Portaria nº 05/2019 de 11 de Setembro de 2019, sendo está uma Comissão Permanente, neste Conselho.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor imediatamente, revogadas as disposições em contrário na data de sua publicação.

Vilhena-RO, 12 de julho de 2024.

Conselheiro: Leomar Gonsalves  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde – CMS/VHA

## JUNTA MÉDICA

### PORTARIA N.º 276/2024/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR MARIA EURENICE DA SILVA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

#### RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde por um período de 90 dias ao servidor MARIA EUNICE DA SILVA, matrícula 14077, efetivo no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 18 de julho de 2024 a 15 de outubro de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº 2867/2022.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, o servidor ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 18 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena-RO, 12 de julho de 2024

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 59.125/2023

### PORTARIA N.º 277/2024/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR PAULO APOLINARIO DA SILVA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando



das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 90 dias ao servidor PAULO APOLINARIO DA SILVA, matrícula 5308, efetivo no cargo de Vigia.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 14 de julho de 2024 com término em 11 de outubro de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 5827/2024.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, o servidor ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a partir de 14 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 59.125/2023

#### PORTARIA N.º 278/2024/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR EDILAINE SIQUEIRA PEREIRA RESENDE

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorroga o benefício o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 90 dias ao servidor EDILAINE SIQUEIRA PEREIRA RESENDE, matrícula 15301, efetivo no cargo de Cuidador de Aluno.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 09 de julho de 2024 com término em 06 de outubro de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 10211/2022.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, a servidora ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, a servidora deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 09 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 59.125/2023

#### PORTARIA N.º 279/2024/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR JOZIANE MARA MACEDO DA SILVA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 40 dias ao servidor JOZIANE MARA MACEDO DA SILVA, matrícula 9901, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 08 de julho de 2024 com término em 16 de agosto de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 3799/2024.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, o servidor ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 08 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 59.125/2023

#### PORTARIA N.º 280/2024/JUNTA MEDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR CAROLINE BATISTA SILVA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a concessão do benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 14 dias ao servidor CAROLINE BATISTA SILVA, matrícula 3965, efetivo no cargo de Agente Administrativo.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 12 de julho de 2024, com término em 25 de julho de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 8520/2022.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, o servidor ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 12 de julho de 2024, revogadas as

disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n° 59.125/2023

**PORTARIA N.º 281/2024/JUNTA MÉDICA**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR LUCIVANI DE FATIMA BORGES DOS SANTOS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 90 dias ao servidor LUCIVANI DE FATIMA BORGES DOS SANTOS, matrícula 5222, efetivo no cargo de Serviços Gerais.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 03 de julho de 2024 com término em 30 de setembro de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 5589/2023.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, o servidor ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 03 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n° 59.125/2023

**PORTARIA N.º 282/2024/JUNTA MÉDICA**

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE À SERVIDORA MARLUCIA GOES DE JESUS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorroga o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde por um período de 90 dias à servidora MARLUCIA GOES DE JESUS, matrícula 14660, efetiva no cargo de Psicopedagogo.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 21 de julho de 2024 com término em 18 de outubro de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo

eletrônico n° 12518/2022.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, a servidora ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, a servidora deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 21 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena-RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n° 59.125/2023

**PORTARIA N.º 283/2024/JUNTA MÉDICA**

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE À SERVIDORA JOCILENE SAMARA DEPONTI

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorroga o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde por um período de 90 dias à servidora JOCILENE SAMARA DEPONTI, matrícula 6752, efetiva no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 05 de julho de 2024 com término em 02 de outubro de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico n° 9209/2022.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, a servidora ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 05 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena-RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n° 59.125/2023

**PORTARIA N.º 284/2024/JUNTA MÉDICA**

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR LUIZ TEIXEIRA DA SILVA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:



Art. 1º Prorroga o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 40 dias, ao servidor LUIZ TEIXEIRA DA SILVA, matrícula 2829, efetivo no cargo de Eletricista de Viaturas e Equipamentos.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 08 de julho de 2024 a 16 de agosto de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 5233/2022.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, o servidor ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 08 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 59.125/2023

#### PORTARIA N.º 285/2024/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR HELENA MARIA HENNEMANN

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 90 dias ao servidor HELENA MARIA HENNEMANN, matrícula 11294, efetivo no cargo de Professor nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 06 de julho de 2024 a 03 de outubro de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 10888/2024.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, o servidor ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a partir de 06 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 59.125/2023

#### PORTARIA N.º 286/2024/JUNTA MEDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE À SERVIDORA ADRIANA CARVALHO COUTINHO TOLFO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a concessão do benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde por um período de 30 dias à servidora ADRIANA CARVALHO COUTINHO TOLFO, matrícula 4890, efetiva no cargo de Enfermeiro.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 04 de julho de 2024 com término em 02 de agosto de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº 3622/2022.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, a servidora ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, a servidora deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 04 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena-RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 59.125/2023

#### PORTARIA N.º 287/2024

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE A SERVIDORA IVONETE GOMES DE SOUZA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a concessão do benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 45 dias a servidora IVONETE GOMES DE SOUZA, matrícula 6812, efetivo no cargo de Professor Nível I.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 26 de junho de 2024 com término em 09 de agosto de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 1991/2022.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, a servidora ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, a servidora deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 26 de junho de 2024, revogadas as disposições em



contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n° 59.125/2023

**PORTARIA N.º 288/2024/JUNTA MÉDICA**

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE À SERVIDORA DYEISCE KARLA TIBES

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a concessão de benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde por um período de 30 dias à servidora DYEISCE KARLA TIBES, matrícula 15142, efetiva no cargo de Enfermeiro.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 09 de julho de 2024 com término em 07 de agosto de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico n° 11218/2022.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, a servidora ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 09 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena-RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n° 59.125/2023

**PORTARIA N.º 289/2024/JUNTA MÉDICA**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR SANDRA MARGARETH DE SOUZA GUIMARAES

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias ao servidor SANDRA MARGARETH DE SOUZA GUIMARAES, matrícula 7730, efetivo no cargo de Professor nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 21 de junho de 2024 a 20 de julho de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 10316/2024.

Art. 3º Se, antes do término do afastamento, o servidor ainda considerar-se incapaz para o trabalho, deverá apresentar novo laudo do médico assistente na Junta Médica para agendamento de nova perícia.

Art. 4º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 21 de junho 2024, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.  
Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n° 59.125/2023



## ATOS DO LEGISLATIVO

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 152/2024/CVMV  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2024/CVMV

Visto e analisado o processo administrativo eletrônico nº 152/2024, cujo objeto refere-se à Contratação de empresa especializada para eventual e futura aquisição de MATERIAL DE CONSUMO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (CAFÉ, CHÁ E AÇÚCAR), com a finalidade de atender necessidades da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, e considerando que os Pareceres Jurídico e de Controle, certificaram a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara, HOMOLOGA o Procedimento de Contratação Direta denominado "Dispensa de Licitação", tendo como contratada a empresa: GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA, CNPJ nº 63.615.058/0001-60, no valor total de R\$ 17.575,50 (dezesete mil e quinhentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos).

Publique-se.

Vilhena/RO, 12 de julho de 2024.

SAMIR MAHMOUD ALI  
VEREADOR/PRESIDENTE

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA

### RESOLUÇÃO Nº 051, DE 11 DE JULHO DE 2024

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL, AUTORIZA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL E INSTITUI A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA - RO.

O Presidente da Câmara de Vereadores, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 25 do Regimento Interno desta Casa - Resolução nº 030, de 7 de fevereiro de 2020, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena aprovou e ele promulga a seguinte

#### RESOLUÇÃO:

#### CAPÍTULO I DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena - CVMV, constantes dos Anexos II e III desta Resolução, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

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

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

#### CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético, óptico, digitais e eletrônicos produzidos, recebidos ou acumulados pela CVMV no exercício de suas

funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A CVMV garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

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

I - 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;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - 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, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da CVMV;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a 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 da CVMV.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam 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.

§ 3º O descritivo das funções, subfunções e atividades é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo I desta Resolução, no qual estão dispostas ementas das funções, subfunções e atividades.

#### CAPÍTULO IV DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos 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 de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

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

§ 1º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º Para cada série documental deverão 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 Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, 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 deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da CVMV, cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da CVMV.

Art. 10. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da CVMV 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: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela de Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados;

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos poderá ser dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

## CAPÍTULO V

### DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 11. A eliminação de documentos da CVMV é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 12. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos será realizada mediante autorização do Encarregado de Protocolo e Arquivo Geral.

Parágrafo único. Os arquivos que, devido o seu estado de deterioração, não for possível identificá-los poderão ser eliminados.

Art. 13. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo V desta Resolução.

Art. 14. A Comissão Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar na imprensa oficial do Município, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo VI desta Resolução.

§ 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” deverá 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. 15. O registro das informações relativas à execução da eliminação

deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo VII desta Resolução.

Parágrafo único. O “Termo de Eliminação de Documentos” será arquivado no Arquivo Público da CVMV para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 16. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Art. 17. Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

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

## CAPÍTULO VI

### DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 18. São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados.

II - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela CVMV em seu primeiro ano de instalação.

Art. 19. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da CVMV.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da CVMV, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

## CAPÍTULO VII

### COMISSÃO ESPECIAL TEMPORÁRIA PARA ESTUDO, ANÁLISE E ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 20. A Comissão Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos é um grupo temporário e multidisciplinar instituído no âmbito da CVMV, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. O Encarregado de Protocolo e Arquivo Geral deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 17 desta Resolução.

Art. 21. À Comissão Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria da CVMV acerca de ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a CVMV figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 22. À Comissão Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da CVMV.

§ 1º As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser encaminhadas ao Presidente da CVMV.

§ 2º Ao Arquivo Público da CVMV, por meio da Comissão Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos, caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 23. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, deverá ser instituída anualmente a Comissão Especial Temporária para estudo, análise e eliminação de documentos para proceder com a gestão documental além de solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos da CVMV.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público da CVMV.

Parágrafo único. Ao realizar as transferências/recolhimentos de arquivo, a unidade de origem deverá apresentar a relação de documentos/processos que serão arquivados.

Art. 25. As disposições desta Resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 11 de julho de 2024.

SAMIR ALI  
Vereador Presidente

## RESOLUÇÃO Nº 051, DE 11 DE JULHO DE 2024

### ANEXO I

#### DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA

##### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES-FIM

01 Instalação do governo local, estruturação e funcionamento dos órgãos colegiados (função)

Esta função compreende as atividades de instalação do governo local, dicotomizado nos Poderes Executivo e Legislativo; o registro da perda do mandato e licenciamento de prefeito, vice-prefeito e vereador, além da suplência de parlamentares; a estruturação e o funcionamento dos órgãos colegiados (Mesa Diretora, Lideranças Partidárias, Comissões Permanentes e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar).

01.00.01 Instalação do governo local (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instalação dos poderes locais (Executivo e Legislativo); abrange os registros da solenidade de diplomação e posse dos eleitos ao cargo de prefeito, vice-prefeito e vereador, bem como do adiamento e alteração da posse e os registros de dados e informações relacionados ao titular do mandato.

01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do prefeito ou vice-prefeito (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da perda ou afastamento dos mandatos ou dos cargos do prefeito ou vice-prefeito nos casos de falecimento, renúncia e extinção durante o exercício do mandato; abrange os registros da concessão de licenças ao prefeito e vice-prefeito.

01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença de vereador (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da perda ou afastamento do mandato ou do cargo do vereador nos casos de falecimento, renúncia e extinção do mandato; abrange os registros da suplência e a concessão de licença ao vereador.

01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da eleição de vereadores aos cargos da Mesa Diretora; da composição, posse e as alterações provocadas por extinção do mandato, concessão de licença e renúncia do cargo da Mesa Diretora.

01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da indicação, composição e alterações das lideranças partidárias e da liderança de governo.

01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes e Comissões Mistas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação, eleição, alteração e composição das Comissões Permanentes e Comissões Mistas; abrange os registros da destituição, licença e renúncia de seus membros.

01.00.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação,

eleição e alteração dos membros do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

01.00.08 Realização das sessões (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização e acompanhamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; abrange os registros da convocação, realização, gravação audiovisual e transcrição das Atas; controle de inscrição de vereadores na fase das Explicações Pessoais e o uso da tribuna por cidadãos; organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.

01.00.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora e do presidente da Câmara (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos durante as reuniões da Mesa Diretora e o Ato elaborado pelo presidente da Câmara.

01.00.10 Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das reuniões das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres dos projetos, abrange os registros de protocolo de recebimento de cópias de proposições.

02 Constituinte (função)

Esta função compreende as atividades de instalação, regulamentação e funcionamento do Poder Constituinte Municipal; os registros da composição e dos trabalhos das Comissões Constituintes; da elaboração e aprovação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município; da elaboração e alterações do Regimento Interno da Câmara Municipal.

02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos prévios para elaboração da Lei Orgânica do Município, abrange os registros da constituição das Comissões Constituintes e o funcionamento do Poder Constituinte Municipal.

02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação da Proposta da Lei Orgânica do Município, recebimento de emendas à Proposta, dos trabalhos e reuniões das Comissões Constituintes, da elaboração, da apresentação, instrução e deliberação do projeto da Lei Orgânica do Município, incluindo registros da tramitação, apresentação de emendas ao projeto, deliberação e publicação da Lei Orgânica do Município, bem como registros das sessões da Assembleia Constituinte Municipal e a promulgação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município.

02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da CVMV (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da tramitação dos projetos de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da CVMV e abrange os registros dos precedentes regimentais.

03 Legislativa (função)

Esta função compreende as atividades que expressam as fases de tramitação do projeto de lei, o processamento legislativo voltado à sua deliberação; abrange a apresentação, o recebimento do projeto e os documentos acessórios que o consubstanciam, a apresentação, o recebimento de proposições que implicam em decisão do Plenário, a instrução e deliberação do Projeto de lei, as ações decorrentes da sanção, veto e o registro da promulgação e publicação da lei.

03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação e recebimento das proposições, dos documentos acessórios que



consustanciam o projeto de lei.

#### 03.00.02 Instrução e deliberação de projetos de lei (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instrução e deliberação de Projeto de lei e a incorporação das alterações aprovadas em plenário, abrange o registro de solicitações que resultam em alteração na tramitação do projeto de lei.

#### 03.00.03 Sanção e veto (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da sanção do projeto de lei aprovado, o registro do envio ao prefeito e do exercício do direito de veto ao projeto de lei.

#### 03.00.04 Promulgação e publicação (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da promulgação da lei pelo prefeito ou pelo presidente da Câmara Municipal e do registro da publicidade legal.

#### 04 Fiscalização, julgamento e controle político-administrativo (função)

Esta função compreende as atividades de fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo o julgamento das contas com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; o controle político-administrativo do Poder Executivo por meio da publicidade e prestação de contas públicas; a fiscalização dos atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e dos vereadores que ensejam sanções; o controle sobre as ações do vereador em função do exercício do mandato, incluindo os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; o controle da ordem interna e o controle da remuneração dos agentes políticos (prefeito, vice-prefeito, secretários e vereadores).

#### 04.00.01 Fiscalização e acompanhamento da Execução Orçamentária (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização e do acompanhamento da execução orçamentária por meio de audiências públicas em consonância com a legislação aplicável e publicidade da prestação de contas (balanço geral) da Prefeitura.

#### 04.00.02 Julgamento das Contas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do processo do julgamento das contas.

#### 04.00.03 Fiscalização dos atos da Administração Pública Direta e Indireta e de outras entidades públicas e privadas de todos os entes federativos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados (Mesa Diretora, Comissões), de vereadores e de outras entidades públicas ou privadas; da apresentação de representações e denúncias; da constituição de Comissão Processante ou Comissão Parlamentar de Inquérito com fins de destituição de cargo, cassação, suspensão ou outra sanção; abrangendo os registros dos trabalhos de apuração e conclusão das Comissões.

#### 04.00.04 Controle sobre o vereador (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle sobre as ações do vereador em função do exercício do mandato e abrange os registros da participação nas Sessões e nos órgãos colegiados da qual é membro e os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

#### 04.00.05 Controle da ordem interna (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle da ordem interna e o poder de polícia atribuído ao presidente da CVMV e o apoio de corporações civis ou militares na manutenção da normalidade das atividades da CVMV.

#### 04.00.06 Fixação de subsídios (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle sobre a fixação da remuneração dos agentes políticos (prefeito, vice-prefeito, secretários e vereadores) e a fixação de verbas de representação dos agentes públicos e de gabinete.

#### 04.00.07 Realização da Sessão de Julgamento (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de sessão de julgamento e abrange os registros de convocação, gravação audiovisual e transcrição das Atas, controle de inscrição para uso da tribuna, organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.

#### 04.00.08 Registro da movimentação patrimonial (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das deliberações plenárias sobre os encaminhamentos de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para a Prefeitura.

#### 05 Assessoramento ao Poder Executivo e ao Poder Legislativo (função)

Esta função compreende as atividades de sugestão de medidas de interesse público, de registro das respostas oficializadas pelos órgãos competentes e de constituição de Comissão para a elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o Município.

#### 05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da indicação de sugestões de medidas de interesse público ao Poder Executivo, incluindo requerimentos com matéria de assessoramento, e dos registros das respostas oficializadas pelos órgãos competentes.

#### 05.00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o Município (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da constituição de comissão de assuntos relevantes para elaboração e apreciação de assuntos de relevância para o município e dos registros dos trabalhos da comissão.

#### 06 Integrativa (função)

Esta função compreende as atividades de representação e participação em eventos, congressos ou atos de interesse do Município; de concessão de títulos honoríficos e honorarias; de registro e acompanhamento das Sessões Solenes com finalidade de homenagem; de manifestação simbólica do Plenário; abrangendo os registros da realização de audiências públicas, das manifestações memoriais e cívicas, da participação dos parlamentares nas ações de articulação e da instituição e execução das atividades de programa integrativo.

#### 06.00.01 Representação em atos externos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instituição ou criação de programas e projetos que visam à integração da CVMV com a sociedade.

#### 06.00.02 Criação e concessão de honorarias (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da criação e concessão de títulos honoríficos e honorarias.

#### 06.00.03 Realização de Sessão Solene (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de sessões solenes destinadas às solenidades cívicas ou oficiais.

#### 06.00.04 Manifestação simbólica do plenário (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da proposição da CVMV a favor ou contra determinado assunto ou pessoa, de pesar por falecimento e abrange os registros da representação de outras edificações que solicitam manifestação de apoio.

#### 06.00.05 Audiência pública (Atividade)



Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de audiências públicas.

#### 06.00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das manifestações memoriais e cívicas que contemplam a denominação de plenário, salas ou dependências da CVMV ou instalação de galerias.

#### 06.00.07 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instituição, criação e funcionamento de programas ou projetos que visam à integração da CVMV com a sociedade.

#### 07 Regulamentação das atividades administrativas (função)

Esta função compreende as atividades de organização interna da CVMV, regulamentação de seu funcionamento e autorização de acordos com outras instituições.

#### 07.00.01 Reestruturação administrativa (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da reestruturação administrativa da CVMV.

#### 07.00.02 Autorização de acordos bilaterais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da autorização e formalização de acordos bilaterais, incluindo os registros da celebração de convênio, parcerias e cooperações técnicas.

#### 07.00.03 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões Internas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da regulamentação ou oficialização de normas, procedimentos e atos que regulamentam e institui serviços, incluindo os registros da criação de comissões internas da CVMV.

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES-MEIO

#### 08 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, definindo as regras jurídico-administrativas da organização do poder legislativo; a gestão de sistema normativo de qualidade, responsabilidade social e meio ambiente e estratégias para assegurar a defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos.

#### 08.01 Ordenamento jurídico (Subfunção)

Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações internas, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal da CVMV, acompanhamento de ações judiciais e administrativas, elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa.

#### 08.01.01 Elaboração de atos normativos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de atos normativos.

#### 08.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instalação das dependências da CVMV e seu funcionamento.

#### 08.01.03 Formalização de acordos bilaterais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de acordos

bilaterais.

#### 08.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas.

#### 08.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração e uniformização dos pareceres jurídicos e técnicos e entendimentos administrativos.

#### 08.02 Planejamento das ações e controle dos serviços (Subfunção)

Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de estudos, pesquisas e projetos, permitindo o desenvolvimento de ações, planos ou programas com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da sua execução, bem como ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

#### 08.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de estudos e projetos administrativos.

#### 08.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da execução, acompanhamento e avaliação de atividades e projetos administrativos.

#### 08.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos.

#### 08.03 Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais (Subfunção)

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como ao controle da publicidade de atos oficiais.

#### 08.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do planejamento, do controle e do registro de compromissos oficiais.

#### 08.03.02 Publicidade de atos oficiais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do encaminhamento de atos oficiais para publicação.

#### 08.04 Gestão de sistemas normativos (Subfunção)

Esta subfunção refere-se à emissão, revisão, implantação de procedimentos normativos e o controle da sua distribuição; à implementação de políticas e controle dos registros de sistemas normativos; à análise crítica, auditorias internas e externas, monitoramento e melhoria de resultados. Abrange os registros da gestão da qualidade, meio ambiente e dos requisitos de responsabilidade social.

#### 08.04.09 Monitoramento, análise e melhoria de resultados (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas.

#### 09 Comunicação institucional (função)

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

**09.01 Assessoria de imprensa (Subfunção)**

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de comunicados de imprensa e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

**09.01.01 Compilação de notícias sobre a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena e seus membros (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da compilação de notícias sobre a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena e seus membros.

**09.01.02 Divulgação das ações institucionais (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da divulgação das ações institucionais.

**09.01.03 Produção de registros de imagem e som (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da produção de registros de imagem e som.

**09.02 Cerimonial e relações públicas e institucionais (Subfunção)**

Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo o apoio operacional e pessoal a ser convocado.

**09.02.01 Apoio operacional (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes das solicitações para apoio operacional.

**09.02.02 Redação de correspondências e comunicados (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de correspondências e comunicados.

**09.03 Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)**

Esta subfunção refere-se à organização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais, abrangendo as atividades festivas, confraternizações internas, as ações de conscientização e apoio a eventos externos.

**09.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da organização de eventos ou cerimônias oficiais.

**09.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização.

**09.03.03 Apoio a eventos externos (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da solicitação e autorização para uso de dependência da CVMV sem a necessidade de deliberação em Plenário.

**09.03.04 Realização de programas Integrativos (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de programas integrativos.

**09.04 Publicidade institucional (Subfunção)**

Esta subfunção refere-se à elaboração do projeto de identidade visual

da CVMV e das diretrizes para seu uso e o planejamento e controle de atividades de publicidade institucional.

**09.04.01 Elaboração da identidade visual (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração da identidade visual da CVMV.

**09.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes do planejamento e controle das atividades de publicidade.

**09.05 Produção editorial (Subfunção)**

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

**09.05.01 Publicação oficial e coedição (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração e publicação editadas pela CVMV.

**10 Gestão de recursos humanos (Função)**

Esta função corresponde à coordenação 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.

**10.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (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 da classificação e cadastro de cargos e funções.

**10.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de estudos e pesquisas para a melhoria dos trabalhos da CVMV.

**10.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da classificação e cadastramento de cargos e funções do quadro de pessoal da CVMV.

**10.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (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 CVMV.

**10.02.01 Recrutamento e seleção (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes do recrutamento e seleção de candidatos para o quadro de pessoal da CVMV.

**10.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da autorização e realização de capacitação e aperfeiçoamento funcional.

**10.03 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, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

**10.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional (Atividade)**



Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração e registro de atos relativos à vida funcional.

10.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição de pessoal da CVMV.

10.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores e funcionários da CVMV.

10.03.04 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional do pessoal da CVMV.

10.03.05 Contencioso disciplinar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes de apuração disciplinar, sindicância e abandono de cargo.

10.03.06 Recolhimento de encargos sociais e contribuições (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes de recolhimento de encargos sociais e contribuições de pessoal da CVMV.

10.04 Controle de frequência (Subfunção)

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

10.04.01 Registro de frequência (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do acompanhamento de registro de frequência de pessoal.

10.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do acompanhamento dos registros de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade funcional.

10.05 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.

10.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de expedientes para a folha de pagamento.

10.05.02 Elaboração de folha de pagamento (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração da folha de pagamento.

10.06 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.

10.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle ambiental e preservação da saúde dos servidores e funcionários.

11 Gestão de bens materiais, patrimoniais e serviços (Função)

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

11.01 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, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, leasing ou permuta. Fica compreendida também a administração das contratações de serviços e obras, no âmbito da CVMV, e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

11.01.01 Licitação e administração de contratos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de licitações e administração de contratos.

11.01.02 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços.

11.01.03 Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de aquisições de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras.

11.02 Controle de bens patrimoniais (Subfunção)

Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais da CVMV.

11.02.01 Cadastro e tombamento de bens patrimoniais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de cadastro e tombamento de bens patrimoniais.

11.02.02 Defesa de bens patrimoniais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da defesa de bens patrimoniais.

11.02.03 Registro de movimentação de bens patrimoniais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de registro de movimentação de bens patrimoniais.

11.02.04 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de arrolamento e baixa de bens patrimoniais.

11.03 Controle de almoxarifado (Subfunção)

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

11.03.01 Verificação de estoque e distribuição (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de verificação de estoque e distribuição.

11.03.02 Recebimento e conferência (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do recebimento e conferência de bens e materiais de consumo.

11.03.03 Defesa de materiais de consumo (Atividade)



Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da defesa de materiais de consumo.

#### 11.03.04 Registro e movimentação de materiais de consumo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de registro de movimentação de materiais de consumo.

#### 11.03.05 Arrolamento e baixa de materiais de consumo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de arrolamento e baixa de materiais de consumo.

#### 11.04 Controle de transportes internos (Subfunção)

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.

#### 11.04.01 Fixação de frota (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fixação de frota.

#### 11.04.02 Classificação e cadastramento de veículos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da classificação e cadastramento de veículos oficiais.

#### 11.04.03 Controle de guarda e do uso de veículos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização do controle da guarda e do uso de veículos oficiais.

#### 11.04.04 Controle de consumo de combustível (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de controle de consumo de combustível.

#### 11.04.04 Manutenção de veículos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de manutenção de veículos oficiais.

#### 12 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.

#### 12.01 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 CVMV.

#### 12.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira.

#### 12.01.02 Elaboração de orçamento anual (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de orçamento anual.

#### 12.02 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 CVMV.

#### 12.02.01 Elaboração de alterações orçamentárias (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de alterações orçamentárias.

#### 12.02.01 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

#### 12.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa.

#### 12.02.04 Adiantamento de despesas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de adiantamento de despesa.

#### 12.02.05 Prestação de contas e controle interno (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração da prestação de contas e controle interno.

#### 12.02.06 Pagamento de despesas específicas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de pagamento de despesas específicas.

#### 12.02.08 Controle de contabilidade (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de controle de contabilidade.

#### 13 Gestão de documentos e informações (Função)

Esta função refere-se às políticas arquivísticas da CVMV 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 arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, e às 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 informações no âmbito da CVMV.

#### 13.01 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 arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico. Abrange ainda a expedição de certidão, transcrição de documentos e o controle da correspondência administrativa.

#### 13.01.01 Normalização das atividades de arquivo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da normalização das atividades de arquivo.

#### 13.01.02 Autuação e protocolo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de atuação e protocolo.

#### 13.01.03 Classificação de documentos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos necessários para a classificação de documentos.

#### 13.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da distribuição e acompanhamento do trâmite de documentos.

**13.01.05 Avaliação e destinação de documentos (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da avaliação e destinação de documentos.

**13.01.06 Arquivamento de documentos (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos necessários para a realização de arquivamento de documentos no Arquivo Público.

**13.01.07 Eliminação de documentos (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos de acompanhamento da eliminação de documentos.

**13.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos necessários à realização da descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

**13.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos de controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

**13.01.10 Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos necessários à realização de exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

**13.01.11 Expedição de certidão e transcrição de documentos (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos relacionados à realização de expedição de certidão e transcrição de documentos.

**13.01.12 Controle de correspondência (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos com caráter de correspondência.

**13.02 Gestão de tecnologia da informação (Subfunção)**

Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

**13.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos de planejamento e execução de desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática.

**13.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos de vistoria e controle da integridade de sistemas de informática.

**13.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos de controle em manutenção de equipamentos e instalação de programas.

**13.03 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 CVMV.

**13.03.01 Busca e fornecimento de informações (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos para a realização e controle de atendimentos em busca e fornecimento de informações.

**13.03.02 Controle de restrição de acesso (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos de controle de restrição de acesso.

**14 Gestão de atividades de apoio (Função)**

Esta função compreende os serviços de conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos, recepção e controle de portaria, incluindo a entrada e saída de veículos, materiais e bens patrimoniais, execução de serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações.

**14.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos (Subfunção)**

Esta subfunção refere-se às atividades de recepção e controle de entrada de visitantes, registro de achados e perdidos e controle de portaria, vigilância do edifício, das instalações e equipamentos. Abrange ainda as atividades de manutenção e conservação do edifício, das instalações e equipamentos.

**14.01.01 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos de controle da vigilância do edifício, das instalações e equipamentos.

**14.01.02 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos de controle da manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos 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.

**14.02.01 Execução de serviços de copa e cozinha (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos de controle de execução de serviços de copa e cozinha.

Vilhena, 11 de julho de 2024.

SAMIR ALI  
Vereador Presidente

RESOLUÇÃO Nº 051, DE 11 DE JULHO DE 2024

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS  
DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
ATIVIDADES FIM E MEIO

Função:	01	INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
Subfunção:	01.00	Instalação do governo local
Atividade:	01.00.01	Instalação do governo local
Documentos:	01.00.01.01	Ata da diplomação dos candidatos eleitos
	01.00.01.02	Ata de Sessão solene de posse
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância do cargo de Prefeito
	01.00.01.04	Ato de declaração de vacância do cargo de Vereador
	01.00.01.05	Ato de declaração de vacância do cargo de Vice-prefeito
	01.00.01.06	Certidão de votação de candidato
	01.00.01.07	Comprovante de desincompatibilização
	01.00.01.08	Declaração de Imposto de Renda

	01.00.01.09	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito
	01.00.01.10	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito
	01.00.01.11	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito
	01.00.01.12	Declaração Pública de Bens
	01.00.01.13	Diploma de Prefeito
	01.00.01.14	Diploma de Suplente
	01.00.01.15	Diploma de Vereador
	01.00.01.16	Diploma de Vice-prefeito
	01.00.01.17	Pasta dos titulares de mandato
	01.00.01.18	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores
	01.00.01.19	Livro de registro de Declaração Pública de Bens
	01.00.01.20	Ofício de convocação de suplente de Vereador
	01.00.01.21	Ofício de solicitação de certidão de votação
	01.00.01.22	Processo Administrativo de funcionamento e organização de Sessão Solene de Posse
	01.00.01.23	Programa de Sessão Solene de Posse
	01.00.01.24	Registro audiovisual da Sessão de Posse
	01.00.01.25	Solicitação de justificativa de adiamento de posse
Atividade:	01.00.02	Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito
Documentos:	01.00.02.01	Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-Prefeito
	01.00.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito
	01.00.02.03	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.04	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito
	01.00.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito
	01.00.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário, inferior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.07	Ofício de solicitação de autorização de afastamento, superior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.09	Processo de afastamento do Prefeito ou Vice-Prefeito
	01.00.02.10	Processo de licença de Prefeito ou Vice-Prefeito
	01.00.02.11	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.12	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
Atividade:	01.00.03	Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador
Documentos:	01.00.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador
	01.00.03.02	Ofício de renúncia do Vereador
	01.00.03.03	Processo de Projeto de Resolução de concessão de licença ao Vereador

	01.00.03.04	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
	01.00.03.05	Requerimento de concessão de licença ao Vereador
	01.00.03.06	Resolução de concessão de licença ao Vereador
Atividade:	01.00.04	Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora
Documentos:	01.00.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora
	01.00.04.02	Ato de constituição da Mesa Diretora
	01.00.04.03	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora
	01.00.04.04	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora
	01.00.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora
	01.00.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora
	01.00.04.07	Livro de transmissão de cargo do Presidente da Mesa
	01.00.04.08	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora
	01.00.04.09	Processo de Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes
	01.00.04.10	Processo de Projeto de resolução de extinção de mandato do cargo de membro da mesa
	01.00.04.11	Programa da Sessão Especial
	01.00.04.12	Projeto de resolução de extinção de mandato do cargo de membro da mesa
	01.00.04.13	Resolução de extinção de mandato do cargo de membro da mesa
Atividade:	01.00.05	Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo
Documentos:	01.00.05.01	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora
	01.00.05.02	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora
	01.00.05.03	Processo de composição de lideranças partidárias
Atividade:	01.00.06	Composição e alteração das Comissões Permanentes e a Mista
Documentos:	01.00.06.01	Ata de eleição dos membros das Comissões Permanentes
	01.00.06.02	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes
	01.00.06.03	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.04	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente
	01.00.06.05	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente
	01.00.06.06	Ofício de renúncia de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.07	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.08	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente
Atividade:	01.00.07	Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
Documentos:	01.00.07.01	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	01.00.07.02	Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	01.00.07.03	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho

	01.00.07.04	Quadro de representatividade partidária
Atividade:	01.00.08	Realização das sessões
Documentos:	01.00.08.01	Ata de Sessão
	01.00.08.02	Ato de designação de outro local para realização de Sessão
	01.00.08.03	Livro de registro de inscrição nas explicações pessoais
	01.00.08.04	Ofício de convocação de Vereador para Sessão
	01.00.08.05	Ofício solicitando convocação de Sessão
	01.00.08.06	Pauta da ordem do dia
	01.00.08.07	Processo de Convocação de Sessão
	01.00.08.08	Processo de impugnação de ata de Sessão
	01.00.08.09	Processo de projeto de resolução para realização das sessões
	01.00.08.10	Programa de Sessão
	01.00.08.11	Projeto de resolução para realização das sessões
	01.00.08.12	Registro audiovisual da Sessão
	01.00.08.13	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna
	01.00.08.14	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão
	01.00.08.15	Resolução para realização das sessões
	01.00.08.16	Resultado de Votação do Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão
	01.00.08.17	Pauta do Expediente
	01.00.08.18	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna popular
	01.00.08.19	Processo de inscrição de cidadão para uso da tribuna popular
	01.00.08.20	Registro de inscrição nas explicações pessoais
Atividade:	01.00.09	Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora e do Presidente
Documentos:	01.00.09.01	Ata de reunião da Mesa Diretora
	01.00.09.02	Ato da Mesa Diretora
	01.00.09.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora
	01.00.09.04	Ato do Presidente
Atividade:	01.00.10	Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes
Documentos:	01.00.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente
	01.00.10.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente
	01.00.10.03	Ofício-convite para prestação de esclarecimentos sobre projeto
	01.00.10.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente
	01.00.10.05	Parecer da Comissão Permanente
	01.00.10.06	Requerimento de assessoramento técnico
	01.00.10.07	Processo de acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes
Função:	02	CONSTITUINTE
Subfunção:	02.00	Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal
Atividade:	02.00.01	Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal

Documentos:	02.00.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.00.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	02.00.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.00.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	02.00.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.00.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
Atividade:	02.00.02	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município
Documentos:	02.00.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município
	02.00.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes
	02.00.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte
	02.00.02.04	Ato de constituição do Grupo de Trabalho
	02.00.02.05	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.06	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.07	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.08	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município
	02.00.02.09	Lei Orgânica do Município
	02.00.02.10	Parecer das Comissões Constituintes
	02.00.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.12	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município
	02.00.02.13	Projeto de Lei Orgânica do Município
	02.00.02.14	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município
	02.00.02.15	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município
	02.00.02.16	Emenda à Lei Orgânica do Município
Atividade:	02.00.03	Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal
Documentos:	02.00.03.01	Livro de precedentes regimentais
	02.00.03.02	Processo de Projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.03	Projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.04	Resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
Função:	03	LEGISLATIVA
Subfunção:	03.00	Não há
Atividade:	03.00.01	Apresentação e recebimento das proposições

Documentos:	03.00.01.01	Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular
	03.00.01.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores
	03.00.01.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei
	03.00.01.04	Mensagem aditiva
	03.00.01.05	Mensagem Legislativa
	03.00.01.06	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular
	03.00.01.07	Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito
	03.00.01.08	Ofício de encaminhamento da Mensagem
	03.00.01.09	Parecer jurídico
	03.00.01.10	Pedido de elaboração de propositura
	03.00.01.11	Processo de Requerimento de solicitação de desarquivamento de Projeto de lei
	03.00.01.12	Projeto de lei
	03.00.01.13	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei
	03.00.01.14	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei
Atividade:	03.00.02	Instrução e deliberação de Projetos de lei
Documentos:	03.00.02.01	Certidão de suspensão de tramitação de projeto de lei
	03.00.02.02	Emenda ao Projeto de lei
	03.00.02.03	Redação final ao Projeto de lei
	03.00.02.04	Folha de votação
	03.00.02.05	Processo de Projeto de lei
	03.00.02.06	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei
	03.00.02.07	Requerimento de retirada de tramitação
	03.00.02.08	Substitutivo ao Projeto de lei
	03.00.02.09	Acordo de lideranças
	03.00.02.10	Despacho do Presidente com resultado da deliberação do Projeto
	03.00.02.11	Requerimento de urgência
Atividade:	03.00.03	Sanção e veto
Documentos:	03.00.03.01	Autógrafo de Lei
	03.00.03.02	Mensagem de veto
	03.00.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto
	03.00.03.04	Processo de Projeto de Resolução de Manutenção de Veto
	03.00.03.05	Projeto de Resolução de Manutenção de Veto
	03.00.03.06	Resolução de Manutenção de Veto
	03.00.03.07	Ofício de encaminhamento do Autógrafo de Lei para o Executivo
Atividade:	03.00.04	Promulgação e publicação
Documentos:	03.00.04.01	Edital de publicação de lei
	03.00.04.02	Lei
Função:	04	FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
Subfunção:	04.00	Não há
Atividade:	04.00.01	Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária
Documentos:	04.00.01.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal

	04.00.01.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo
	04.00.01.03	Balanco geral da Prefeitura
	04.00.01.04	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária
	04.00.01.05	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo
	04.00.01.06	Processo de Balancetes
	04.00.01.07	Processo de Balanço
	04.00.01.08	Processo de prestação de contas da Câmara
	04.00.01.09	Processo de acompanhamento de Prestação de contas do Executivo
	04.00.01.10	Processo de realização de Audiências Públicas em cumprimento às Metas Fiscais
	04.00.01.11	Processo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de prestação de contas da Prefeitura
	04.00.01.12	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal
	04.00.01.13	Requerimento de informações da execução orçamentária
Atividade:	04.00.02	Julgamento das Contas
Documentos:	04.00.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
	04.00.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia aos órgãos competentes
	04.00.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
	04.00.02.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
	04.00.02.05	Processo de Projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
	04.00.02.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
	04.00.02.07	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Atividade:	04.00.03	Fiscalização dos atos da Administração Pública direta, indireta e de outras entidades públicas e privadas de todos os entes federativos
Documentos:	04.00.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão
	04.00.03.02	Decreto legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	04.00.03.03	Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional
	04.00.03.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo
	04.00.03.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município
	04.00.03.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	04.00.03.07	Processo de apuração de Comissão Processante

	04.00.03.08	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal
	04.00.03.09	Processo de solicitação de intervenção no Município
	04.00.03.10	Processo por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo
	04.00.03.11	Processo de projeto de decreto legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	04.00.03.12	Processo de Projeto de Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional
	04.00.03.13	Processo de Requerimento de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	04.00.03.14	Projeto de decreto legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	04.00.03.15	Projeto de Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional
	04.00.03.16	Registro de denúncia de ato de improbidade
	04.00.03.17	Representação contra o Prefeito
	04.00.03.18	Representação contra o Vice-prefeito
	04.00.03.19	Representação de destituição de membro de Comissão
	04.00.03.20	Requerimento de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.21	Requerimento de informações ao Executivo
	04.00.03.22	Processo de Requerimento de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.23	Processo de Requerimento de informações e providências ao Presidente e a Mesa da Câmara
	04.00.03.24	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso
	04.00.03.25	Projeto de resolução de julgamento de recurso
	04.00.03.26	Recurso
Atividade:	04.00.04	Controle sobre o Vereador
Documentos:	04.00.04.01	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária
	04.00.04.02	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente
	04.00.04.03	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária
Atividade:	04.00.05	Controle da ordem interna
Documentos:	04.00.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário
	04.00.05.02	Processo de infração Penal
Atividade:	04.00.06	Fixação de subsídios
Documentos:	04.00.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	04.00.06.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	04.00.06.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	04.00.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação
	04.00.06.05	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
Atividade:	04.00.07	Realização de Sessão de Julgamento
Documentos:	04.00.07.01	Ata e processo de Sessão de Julgamento

Atividade:	04.00.08	Registro da movimentação patrimonial
Documentos:	04.00.08.01	Documentos decorrente das deliberações Plenárias sobre transferência de bens para o patrimônio da Prefeitura Municipal
Função:	05	ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO E AO PODER LEGISLATIVO
Subfunção:	05.00	Não há
Atividade:	05.00.01	Sugestão de medidas de interesse público
Documentos:	05.00.01.01	Indicação
	05.00.01.02	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo
	05.00.01.03	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação
	05.00.01.04	Ofício recebido com resposta à Indicação
	05.00.01.05	Processo de Indicação
	05.00.01.06	Processo de Requerimento com matéria de Indicação
	05.00.01.07	Requerimento com matéria de Indicação
Atividade:	05.00.02	Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município
Documentos:	05.00.02.01	Ato de composição e processos da Comissão de Assuntos Relevantes
Função:	06	INTEGRATIVA
Subfunção:	06.00	Não há
Atividade:	06.00.01	Representação em atos externos
Documentos:	06.00.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação e processo de representação
	06.00.01.02	Resolução para constituição de Comissão de Representação
Atividade:	06.00.02	Criação e Concessão de Honrarias
Documentos:	06.00.02.01	Decreto legislativo de concessão de honraria
	06.00.02.02	Resolução de criação de honraria
Atividade:	06.00.03	Realização de Sessão Solene
Documentos:	06.00.03.01	Ata de Sessão solene
	06.00.03.02	Processo de evento ou cerimônia oficial
	06.00.03.03	Programa de Sessão Solene
Atividade:	06.00.04	Manifestação simbólica do plenário
Documentos:	06.00.04.01	Moção
	06.00.04.02	Processo de Requerimento de Moção
Atividade:	06.00.05	Audiência pública
Documentos:	06.00.05.01	Ata de audiência pública
	06.00.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública
	06.00.05.03	Registro da audiência pública
	06.00.05.04	Relatório da audiência pública
Atividade:	06.00.06	Registro de manifestações memoriais e cívicas
Documentos:	06.00.06.01	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	06.00.06.02	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
Atividade:	06.00.07	Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo
Documentos:	06.00.07.01	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo
	06.00.07.02	Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo

	06.00.07.03	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
Função:	07	REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Subfunção:	07.00	Não há
Atividade:	07.00.01	Reestruturação administrativa
Documentos:	07.00.01.01	Lei de reestruturação administrativa da Câmara
	07.00.01.02	Processo de Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara
	07.00.01.03	Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara
Atividade:	07.00.02	Autorização de acordos bilaterais
Documentos:	07.00.02.01	Lei para autorização de acordo bilateral
	07.00.02.02	Processo de Projeto de Lei para autorização de acordo bilateral
	07.00.02.03	Projeto de Lei para autorização de acordo bilateral
Atividade:	07.00.03	Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas
Documentos:	07.00.03.01	Ato de regulamentação administrativa
	07.00.03.02	Lei de criação de Comissão Interna
	07.00.03.03	Resolução de regulamentação administrativa
Função:	08	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	08.01	Ordenamento Jurídico
Atividade:	08.01.01	Elaboração de atos normativos
Documentos:	08.01.01.01	Expediente de elaboração de ato normativo
	08.01.01.02	Instrução normativa
	08.01.01.03	Portaria
	08.01.01.04	Regulamento
	08.01.01.05	Apostila
Atividade:	08.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal
Documentos:	08.01.02.01	Alvará de funcionamento
	08.01.02.02	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)
	08.01.02.03	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	08.01.02.04	Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária
	08.01.02.05	Licença de funcionamento da vigilância sanitária
	08.01.02.06	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Atividade:	08.01.03	Formalização de acordos bilaterais
Documentos:	08.01.03.01	Processo de acordo coletivo de trabalho
	08.01.03.02	Processo de formalização de acordo bilateral
Atividade:	08.01.04	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Documentos:	08.01.04.01	Processo de acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
	08.01.04.02	Petição inicial
Atividade:	08.01.05	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Documentos:	08.01.05.01	Despacho normativo
	08.01.05.02	Parecer jurídico
	08.01.05.03	Parecer técnico
Subfunção:	08.02	Planejamento das ações e controle dos serviços

Atividade:	08.02.01	Formulação de diretrizes e metas de ação
Documentos:	08.02.01.01	Pasta de estudos e pesquisas
	08.02.01.02	Projeto
Atividade:	08.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Documentos:	08.02.02.01	Cronograma de atividades
	08.02.02.02	Pasta de execução de projeto
	08.02.02.03	Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	08.02.02.04	Manual de procedimentos
	08.02.02.05	Relatório de atividades/ acompanhamento
Atividade:	08.02.03	Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos
Documentos:	08.02.03.01	Carta de serviços ao usuário
	08.02.03.02	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário na ouvidoria
	08.02.03.03	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	08.02.03.04	Processo para apuração de denúncias
Subfunção:	08.03	Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais
Atividade:	08.03.01	Controle e registro de compromissos oficiais
Documentos:	08.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais
	08.03.01.02	Ata de reunião
	08.03.01.03	Convite recebido
	08.03.01.04	Lista de presenças de reunião
	08.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial
	08.03.01.06	Ofício de convocação para reunião
	08.03.01.07	Pauta de reunião
Atividade:	08.03.02	Publicidade de atos oficiais
Documentos:	08.03.02.01	Protocolo de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial
Subfunção:	08.04	Gestão de sistemas normativos
Atividade:	08.04.01	Monitoramento, análise e melhoria de resultados
Documentos:	08.04.01.01	Formulário de pesquisa do desempenho dos serviços de limpeza e higienização
	08.04.01.02	Formulário de sugestão, crítica ou reclamação de Servidor e avaliação de clima organizacional
Função:	09	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	09.01	Assessoria de imprensa
Atividade:	09.01.01	Compilação de notícias sobre a câmara e vereadores
Documentos:	09.01.01.01	Clipping
Atividade:	09.01.02	Divulgação das ações institucionais
Documentos:	09.01.02.01	Credencial de imprensa
	09.01.02.02	Formulário de credenciamento de imprensa
	09.01.02.03	Notícia
	09.01.02.04	Pauta para a imprensa
	09.01.02.05	Release
	09.01.02.06	Site institucional
Atividade:	09.01.03	Produção de registros de imagem e som
Documentos:	09.01.03.01	Registro audiovisual
	09.01.03.02	Registro fotográfico

	09.01.03.03	Registro sonoro
	09.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem
Subfunção:	09.02	Cerimonial e relações públicas e institucionais
Atividade:	09.02.01	Apoio operacional
Documentos:	09.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço
	09.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal
Atividade:	09.02.02	Redação de correspondências e comunicados
Documentos:	09.02.02.01	Comunicado de luto oficial
	09.02.02.02	Nota oficial
	09.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
Subfunção:	09.03	Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização
Atividade:	09.03.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais
Documentos:	09.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais
	09.03.01.02	Cadastro de autoridades
	09.03.01.03	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial
	09.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial
	09.03.01.05	Discurso
	09.03.01.06	Processo de evento ou cerimônia oficial
	09.03.01.07	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial
	09.03.01.08	Ofício de encaminhamento de convite
Atividade:	09.03.02	Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização
Documentos:	09.03.02.01	Pasta de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
Atividade:	09.03.03	Apoio a eventos externos
Documentos:	09.03.03.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara
	09.03.03.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara
Atividade:	09.03.04	Realização de programas integrativos
	09.03.04.01	Certificado de participação em programa integrativo
	09.03.04.02	Convite de programa integrativo
	09.03.04.03	Processo de programa integrativo
	09.03.04.04	Lista de presença em programa integrativo
	09.03.04.05	Ofício de convite para palestrante ou instrutor de programa integrativo
	09.03.04.06	Ofício de encaminhamento de convite de programa integrativo
Subfunção:	09.04	Publicidade institucional
Atividade:	09.04.01	Elaboração da identidade visual
Documentos:	09.04.01.01	Manual de identidade visual
	09.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual
Atividade:	09.04.02	Planejamento e controle de atividades de publicidade
Documentos:	09.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária
	09.04.02.02	Peça de campanha publicitária
	09.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária
Subfunção:	09.05	Produção editorial
Atividade:	09.05.01	Publicação oficial e coedição
Documentos:	09.05.01.01	Folheto

Função:	10	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	10.01	Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
Atividade:	10.01.01	Elaboração de estudos e pesquisas
Documentos:	10.01.01.01	Processo de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo
	10.01.01.02	Processo de estudo de plano de cargos, carreiras e remuneração
	10.01.01.03	Processo de estudo para planejamento de concurso público e seleção
	10.01.01.04	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos
	10.01.01.05	Relatório de levantamento de necessidades de treinamento
	10.01.01.06	Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal
	10.01.01.07	Requisição de pessoal
Atividade:	10.01.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documentos:	10.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções
	10.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos
Subfunção:	10.02	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	10.02.01	Recrutamento e seleção
Documentos:	10.02.01.01	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo
	10.02.01.02	Processo de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos e de outros órgãos para a Câmara
Atividade:	10.02.02	Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Documentos:	10.02.02.01	Atestado de frequência em curso e certificado
Subfunção:	10.03	Expediente de pessoal
Atividade:	10.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Documentos:	10.03.01.01	Ficha funcional
Atividade:	10.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição
Documentos:	10.03.02.01	Processo para provimento de cargo
Atividade:	10.03.03	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos:	10.03.03.01	Pasta de acompanhamento de férias
	10.03.03.02	Escala de férias
	10.03.03.03	Notificação para concessão de pensão mensal a beneficiário de servidor público
	10.03.03.04	Processo de aposentadoria
	10.03.03.05	Processo de concessão de direitos e benefícios
	10.03.03.06	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	10.03.03.07	Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público
Atividade:	10.03.04	Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional
Documentos:	10.03.04.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho
	10.03.04.02	Processo de avaliação de desempenho
	10.03.04.03	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório
	10.03.04.04	Relatório dos processos avaliatórios
Atividade:	10.03.05	Contencioso disciplinar

Documentos:	10.03.05.01	Processo administrativo disciplinar
	10.03.05.02	Processo para apuração de abandono de cargo
	10.03.05.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
Atividade:	10.03.06	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Documentos:	10.03.06.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social
	10.03.06.02	Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município
	10.03.06.03	Processo de recolhimento de contribuição sindical
Subfunção:	10.04	Controle de frequência
Atividade:	10.04.01	Registro de frequência
Documentos:	10.04.01.01	Comunicado de ocorrências
	10.04.01.02	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
	10.04.01.03	Relatório de frequência de vereadores
	10.04.01.04	Folha de ponto
Atividade:	10.04.02	Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade
Documentos:	10.04.02.01	Processo de concessão e revisão de aposentadoria
	10.04.02.02	Processo de concessão de complementação do valor de pensão
Subfunção:	10.05	Pagamento de pessoal
Atividade:	10.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Documentos:	10.05.01.01	Expedientes para a folha de pagamento
Atividade:	10.05.02	Elaboração de folha de pagamento
Documentos:	10.05.02.01	Folha de pagamento
Subfunção:	10.06	Segurança e medicina do trabalho
Atividade:	10.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde
Documentos:	10.06.01.01	Processo de sindicância de acidente de trabalho
Função:	11	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS</b>
Subfunção:	11.01	Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	11.01.01	Licitação e administração de contratos
Documentos:	11.01.01.01	Contrato
	11.01.01.02	Processo de acompanhamento e execução de contrato
	11.01.01.03	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	11.01.01.04	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
Atividade:	11.01.02	Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços
Documentos:	11.01.02.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	11.01.02.02	Pasta de registro cadastral
	11.01.02.03	Formulário de avaliação de fornecedor
	11.01.02.04	Formulário de verificação de fornecedor
Atividade:	11.01.03	Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras
Documentos:	11.01.03.01	Processo de aquisição
Subfunção:	11.02	Controle de bens patrimoniais
Atividade:	11.02.01	Cadastro e tombamento de bens patrimoniais
Documentos:	11.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais
	11.02.01.02	Ficha de bem patrimonial

	11.02.01.03	Inventário físico de bens patrimoniais
	11.02.01.04	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
Atividade:	11.02.02	Defesa de bens patrimoniais
Documentos:	11.02.02.01	Certificado de garantia de bens patrimoniais
	11.02.02.02	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
Atividade:	11.02.03	Registro da movimentação de bens patrimoniais
Documentos:	11.02.03.01	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial
	11.02.03.02	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais
	11.02.03.03	Termo de transferência de bem patrimonial
Atividade:	11.02.04	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Documentos:	11.02.04.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
Subfunção:	11.03	Controle de almoxarifado
Atividade:	11.03.01	Verificação de estoque e distribuição
Documentos:	11.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	11.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado
	11.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado
	11.03.01.04	Formulário de previsão de consumo de material
	11.03.01.05	Formulário provisório de requisição de material
	11.03.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado
	11.03.01.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
	11.03.01.08	Nota de saída de material de almoxarifado
	11.03.01.09	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado
	11.03.01.10	Relatório financeiro de entradas
	11.03.01.11	Requisição de material de almoxarifado
Atividade:	11.03.02	Recebimento e conferência
Documentos:	11.03.02.01	Nota fiscal (via)
Atividade:	11.03.03	Defesa de materiais de consumo
Documentos:	11.03.03.01	Certificado de garantia de material de consumo
	11.03.03.02	Processo de sindicância relativa à defesa de material de consumo
Atividade:	11.03.04	Registro da movimentação de materiais de consumo
Documentos:	11.03.04.01	Termo de compromisso de devolução de material de consumo
	11.03.04.02	Termo de responsabilidade por material de consumo
	11.03.04.03	Termo de transferência de materiais de consumo
Atividade:	11.03.05	Arrolamento e baixa de materiais de consumo
Documentos:	11.03.05.01	Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura.
Subfunção:	11.04	Controle de transportes internos
Atividade:	11.04.01	Fixação da frota
Documentos:	11.04.01.01	Ato de fixação da frota
Atividade:	11.04.02	Classificação e cadastramento de veículos
Documentos:	11.04.02.01	Cadastro de veículo oficial

	11.04.02.02	Quadro demonstrativo da frota
Atividade:	11.04.03	Controle da guarda e do uso de veículos
Documentos:	11.04.03.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais
	11.04.03.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	11.04.03.03	Certidão de pontuação na CNH
	11.04.03.04	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV
	11.04.03.05	Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial
	11.04.03.06	Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa
	11.04.03.07	Memorando de autorização de retirada de veículo oficial
	11.04.03.08	Memorando de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial
	11.04.03.09	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito
	11.04.03.10	Processo de apuração de infração de trânsito
	11.04.03.11	Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial
	11.04.03.12	Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV
Atividade:	11.04.04	Controle do consumo de combustível
Documentos:	11.04.04.01	Processo de consumo de combustível
Atividade:	11.04.05	Manutenção de veículos
Documentos:	11.04.05.01	Processo de serviço lavagem de veículo oficial
Função:	12	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	12.01	Planejamento orçamentário
Atividade:	12.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira
Documentos:	12.01.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual
	12.01.01.02	Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual
Atividade:	12.01.02	Elaboração de orçamento anual
Documentos:	12.01.02.01	Previsão orçamentária
Subfunção:	12.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	12.02.01	Elaboração de alterações orçamentárias
Documentos:	12.02.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual
	12.02.01.02	Pasta de alteração de orçamento anual
	12.02.01.03	Ofício de solicitação de alteração orçamentária
Atividade:	12.02.02	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
Documentos:	12.02.02.01	Programação da despesa orçamentária
	12.02.02.02	Programação e alteração financeira de desembolso
	12.02.02.03	Tabela de reprogramação financeira
Atividade:	12.02.03	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
Documentos:	12.02.03.01	Nota de empenho
	12.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa
	12.02.03.03	Ordem bancária
	12.02.03.04	Ordem de pagamento
Atividade:	12.02.04	Adiantamento de despesas

Documentos:	12.02.04.01	Balancete de despesas com adiantamento
	12.02.04.02	Memorando de solicitação de adiantamento para despesas
	12.02.04.03	Processo de adiantamento
	12.02.04.04	Relação de adiantamentos concedidos
Atividade:	12.02.05	Prestação de contas e controle interno
Documentos:	12.02.05.01	Expediente para elaboração do Relatório de controle interno
	12.02.05.02	Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno
	12.02.05.03	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
	12.02.05.04	Plano operativo anual de controle interno
	12.02.05.05	Processo de prestação de contas
	12.02.05.06	Processo de prestação de contas de adiantamento
	12.02.05.07	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia nas contas da Câmara
	12.02.05.08	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN
	12.02.05.09	Recibo de envio de informações mensais para o sistema do TCE-RO
	12.02.05.10	Relatório de controle interno
	12.02.05.11	Relatório de gestão fiscal
	12.02.05.12	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
	12.02.05.13	Relatório resumido da execução orçamentária
Atividade:	12.02.06	Pagamento de despesas específicas
Documentos:	12.02.06.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	12.02.06.02	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município
	12.02.06.03	Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
	12.02.06.04	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
	12.02.06.05	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	12.02.06.06	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Atividade:	12.02.07	Controle da contabilidade
Documentos:	12.02.07.01	Balancete analítico
	12.02.07.02	Balanço financeiro
	12.02.07.03	Balanço orçamentário
	12.02.07.04	Balanço patrimonial
	12.02.07.05	Boletim de caixa e de bancos
	12.02.07.06	Extrato bancário
	12.02.07.07	Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município
	12.02.07.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	12.02.07.09	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	12.02.07.10	Guia de recolhimento de INSS
	12.02.07.11	Livro diário
	12.02.07.12	Livro razão
	12.02.07.13	Nota fiscal

	12.02.07.14	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício
	12.02.07.15	Relatório contábil
	12.02.07.16	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	12.02.07.17	Relatório de conciliação bancária
	12.02.07.18	Relatório de conciliação contábil
	12.02.07.19	Relatório do ativo imobilizado
Função:	13	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	13.01	Comunicação administrativa
Atividade:	13.01.01	Normatização das atividades de arquivo
Documentos:	13.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	13.01.01.02	Regulamento das atividades de arquivo
Atividade:	13.01.02	Autuação e protocolo
Documentos:	13.01.02.01	Despacho de devolução à origem
	13.01.02.02	Livro de controle interno de documentos
	13.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos
Atividade:	13.01.03	Classificação de documentos
Documentos:	13.01.03.01	Índice remissivo do Plano de classificação de documentos
	13.01.03.02	Plano de classificação de documentos
Atividade:	13.01.04	Distribuição e acompanhamento do trâmite
Documentos:	13.01.04.01	Ficha de controle de tramitação
	13.01.04.02	Relação de remessa de documentos
	13.01.04.03	Requisição de processo
Atividade:	13.01.05	Avaliação e destinação de documentos
Documentos:	13.01.05.01	Processo relativo aos trabalhos da Comissão Especial de análise e eliminação de documentos
	13.01.05.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos
	13.01.05.03	Tabela de temporalidade de documentos
Atividade:	13.01.06	Arquivamento de documentos
Documentos:	13.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento
	13.01.06.02	Expediente de recolhimento de documentos
	13.01.06.03	Expediente de transferência de documentos
Atividade:	13.01.07	Eliminação de documentos
Documentos:	13.01.07.01	Processo de eliminação de documentos
Atividade:	13.01.08	Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos:	13.01.08.01	Catálogo de acervo
Atividade:	13.01.09	Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos:	13.01.09.01	Formulário de consulta ao acervo
	13.01.09.02	Formulário de empréstimo de documento
	13.01.09.03	Formulário de reprodução de documento
	13.01.09.04	Livro de tomo
	13.01.09.05	Mapa topográfico
	13.01.09.06	Relatório técnico referente às condições do acervo
	13.01.09.07	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos
	13.01.09.08	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento

Atividade:	13.01.10	Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos:	13.01.10.01	Pasta de exposição
	13.01.10.02	Livro de registro de visitantes de exposição
	13.01.10.03	Projeto expográfico
Atividade:	13.01.11	Expedição de certidão e transcrição de documentos
Documentos:	13.01.11.01	Cadastro de certidões expedidas
	13.01.11.02	Certidão
	13.01.11.03	Declaração
Atividade:	13.01.12	Controle de correspondência
Documentos:	13.01.12.01	Aviso
	13.01.12.02	Carta
	13.01.12.03	Circular
	13.01.12.04	Comunicado
	13.01.12.05	Convite
	13.01.12.06	Expediente de atendimento
	13.01.12.07	Memorando
	13.01.12.08	Ofício
	13.01.12.09	Telegrama
	13.01.12.10	Aviso de Recebimento
Subfunção:	13.02	Gestão de tecnologia da informação
Atividade:	13.02.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Documentos:	13.02.01.01	Base de dados
	13.02.01.02	Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara
	13.02.01.03	Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara
Atividade:	13.02.02	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
Documentos:	13.02.02.01	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados
	13.02.02.02	Relatório técnico de vistoria
	13.02.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade:	13.02.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Documentos:	13.02.03.01	Certificado de autenticidade de programa de computador
	13.02.03.02	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador
	13.02.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador
	13.02.03.04	Ficha de inventário de programa de computador
	13.02.03.05	Formulário de requisição de serviços técnicos
	13.02.03.06	Registro de programa de computador
Subfunção:	13.03	Promoção do acesso à informação
Atividade:	13.03.01	Busca e fornecimento de informações
Documentos:	13.03.01.01	Expediente de atendimento de pedido de informações
	13.03.01.02	Requerimento de pedido de vista de documento
	13.03.01.03	Processo de fornecimento de informação
Atividade:	13.03.02	Controle de restrição de acesso
Documentos:	13.03.02.01	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR
Função:	14	GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO

Subfunção:	14.01	Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos
Atividade:	14.01.01	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
Documentos:	14.01.01.01	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança
	14.01.01.02	Relatório de serviço de segurança.
Atividade:	14.01.02	Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Documentos:	14.01.02.01	Atestado de realização de serviço
	14.01.02.02	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial
Subfunção:	14.02	Serviços de copa e cozinha
Atividade:	14.02.01	Execução de serviços de copa e cozinha
Documentos:	14.02.01.01	Processo de controle de entrega de gás
	14.02.01.02	Processo de controle da copa e cozinha
	14.02.01.03	Processo de recebimento de água engarrafada

RESOLUÇÃO Nº 051, DE 11 DE JULHO DE 2024

ANEXO III

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS  
ATIVIDADES FIM E MEIO

01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)							
01.00 - Não há (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>01.00.01 Instalação do governo local</b>	01.00.01.01	Ata da diplomação dos candidatos eleitos	Ano vigente	-	Preservar	Trata-se de cópia. A diplomação dos eleitos é atribuição da Justiça Eleitoral.	
	01.00.01.02	Ata de sessão solene de posse	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância do cargo de Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Hipóteses de vacância: óbito, renúncia e cassação.	
	01.00.01.04	Ato de declaração de vacância do cargo de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	Hipóteses de vacância: óbito, decisão do Poder Judiciário e renúncia.	
	01.00.01.05	Ato de declaração de vacância do cargo de Vice-Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Hipóteses de vacância: óbito, renúncia e cassação.	
	01.00.01.06	Certidão de votação de candidato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão da Certidão é feita pela Justiça Eleitoral. Integra pasta dos titulares de mandato.	

<b>01.00.01 Instalação do governo local</b>	01.00.01.07	Comprovante de desincompatibilização	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra pasta dos titulares de mandato.	
	01.00.01.08	Declaração de Imposto de Renda	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a transcrição do documento no livro de registro de Declaração Pública de Bens. Cópia é enviada ao RH.	
	01.00.01.09	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.01.10	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.01.11	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.01.12	Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular.	
	01.00.01.13	Diploma de Prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra pasta dos titulares de mandato.	
	01.00.01.14	Diploma de Suplente	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra pasta dos titulares de mandato.	
	01.00.01.15	Diploma de Vereador	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra pasta dos titulares de mandato.	
	01.00.01.16	Diploma de Vice-Prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra pasta dos titulares de mandato.	
01.00.01.17	Pasta dos titulares de mandato	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de reunião de cópias de documentos e informações relacionadas aos titulares de mandato na legislatura.		

<b>01.00.01 Instalação do governo local</b>	01.00.01.18	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.01.19	Livro de registro de Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro. É feito um resumo na Ata de Posse baseado na Declaração de Imposto de Renda.	
	01.00.01.20	Ofício de convocação de suplente de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	Integra Pasta dos titulares de mandato.	
	01.00.01.21	Ofício de solicitação de certidão de votação	Vigência	1	Eliminar	Não exigida. A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. Integra Pasta dos titulares de mandato.	
	01.00.01.22	Processo administrativo de funcionamento e organização de Sessão Solene de Posse	1	1	Eliminar		
	01.00.01.23	Programa de Sessão Solene de Posse	1	-	Eliminar	Integra processo de funcionamento e organização da Sessão Solene de Posse.	
	01.00.01.24	Registro audiovisual da Sessão de Posse	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.01.25	Solicitação de justificativa de adiamento de posse	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada a critério do Vereador. Integra Pasta dos titulares de mandato.	
<b>01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>01.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-Prefeito</b>	01.00.02.01	Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-Prefeito.	Ano vigente	-	Preservar	Trata-se de cópia. Integra Pasta dos titulares de mandato.	
	01.00.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de refeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Pasta dos titulares de mandato.	
	01.00.02.03	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-Prefeito.	Ano vigente	-	Preservar	Integra processo de projeto de decreto legislativo de concessão de licença de Prefeito ou Vice-Prefeito.	
	01.00.02.04	Ofício de Encaminhamento de atestado de óbito.	Ano vigente	-	Preservar	Integra a Pasta dos titulares de mandato.	
	01.00.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Pasta dos titulares de mandato.	
	01.00.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário, inferior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra processo de afastamento de Prefeito e Vice-Prefeito.	
	01.00.02.07	Ofício de solicitação de autorização de afastamento, superior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra processo de projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-Prefeito.	
	01.00.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Licença para missão de representação do município ou licença médica. Integra processo de licença de Prefeito ou Vice-Prefeito.	
	01.00.02.09	Processo de afastamento do Prefeito ou Vice-Prefeito	4	-	Preservar		
<b>01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-Prefeito</b>	01.00.02.10	Processo de licença de Prefeito ou Vice-Prefeito	4	-	Preservar	Licença para missão de representação do município ou licença médica.	
	01.00.02.11	Processo de projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-Prefeito	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo.	
	01.00.02.12	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-Prefeito	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-Prefeito.	
<b>01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>01.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador</b>	01.00.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	Decorre de situação jurídica preexistente à deliberação da Câmara, como falecimento, renúncia, perda ou suspensão de direitos políticos, condenação por crime funcional ou eleitoral, com trânsito em julgado e nos casos previstos no Regimento Interno. Ex: Atestado de óbito, decisão judicial. Documento histórico.
	01.00.03.02	Ofício de renúncia do Vereador	4	-	Preservar	Uma via integra Pasta dos titulares de mandato e outra via integra ficha funcional do vereador no RH.
	01.00.03.03	Processo de projeto de resolução de Concessão de licença ao Vereador	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da resolução
	01.00.03.04	Projeto de resolução de concessão de licença do Vereador	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da resolução. Integra o processo de projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.
	01.00.03.05	Requerimento de concessão de licença de Vereador	4	-	Preservar	Usado para licença do Vereador para tratamento de saúde, para tratar de assuntos particulares e para exercer cargo de Secretário Municipal. Uma via integra Pasta dos titulares de mandato e outra via integra ficha do vereador no RH.
	01.00.03.06	Resolução de concessão de licença ao Vereador.	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.

**01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)****01.00 - Não há (Subfunção)**

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

<b>01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora</b>	01.00.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.02	Ato de constituição da Mesa Diretora	4	-	Preservar	Consta da Ata da Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora.
	01.00.04.03	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora	4	-	Preservar	A vacância é automática. A ciência é dada em plenário.
	01.00.04.04	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	Decorre de situação jurídica preexistente à deliberação da Câmara, como falecimento, renúncia, perda ou suspensão de direitos políticos, condenação por crime funcional ou eleitoral, com trânsito em julgado e nos casos previstos no Regimento Interno. Ex: Atestado de óbito, decisão judicial.
	01.00.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora	4	-	Preservar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão de Eleição. Integra processo de Eleição da Mesa e das comissões permanentes.
	01.00.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro. É certificado com Ata de Posse da Mesa.
	01.00.04.07	Livro de transmissão de cargo do Presidente da Mesa	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
	01.00.04.08	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	Uma via integral Pasta dos titulares de mandato e outra via integral ficha funcional do vereador no RH.
	01.00.04.09	processo de Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	4	-	Preservar	É composto das cédulas, apuração de resultado e a publicação da Portaria das Comissões.

<b>01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora</b>	01.00.04.10	Processo de projeto de resolução de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa	Até o encerramento	-	Preservar	
	01.00.04.11	Programa da Sessão Especial	2	2	Eliminar	Integra processo de Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.
	01.00.04.12	Projeto de resolução de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o processo de resolução de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa.
	01.00.04.13	Resolução de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o processo de projeto de resolução de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa.

**01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)****01.00 - Não há (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo</b>	01.00.05.01	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora	4	-	Preservar	Integra processo de Composição de Lideranças Partidárias.	
	01.00.05.02	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora	4	-	Preservar	Integra processo de Composição de Lideranças Partidárias.	
	01.00.05.03	Processo de composição de lideranças partidárias	4	-	Preservar		

**01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)****01.00 - Não há (Subfunção)**

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

<b>01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes e a Mista</b>	01.00.06.01	Ata de eleição dos membros das Comissões Permanentes	2	-	Preservar	Também utilizado para os membros da Comissão Mista. Integra processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.	
	01.00.06.02	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes	2	-	Preservar	Integra processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.	
	01.00.06.03	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente	4	-	Preservar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão. Integra processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.	
	01.00.06.04	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente	4	-	Preservar	Integra processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.	
	01.00.06.05	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente	4	-	Preservar	Integra processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.	
	01.00.06.06	Ofício de renúncia de membro da Comissão Permanente	4	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. Integra processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.	
	01.00.06.07	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente	4	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. Integra processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.	
	01.00.06.08	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente	4	-	Preservar	Integra processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.	
<b>01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>01.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>01.00.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar</b>	01.00.07.01	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.07.02	Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	2	-	Preservar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.	
	01.00.07.03	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o conselho	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.07.04	Quadro de representatividade partidária	Ano vigente	-	Preservar		

**01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)****01.00 - Não há (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>01.00.08 Realização da Sessões</b>	01.00.08.01	Ata de Sessão	2	4	Preservar		
	01.00.08.02	Ato de designação de outro local para a realização de Sessão	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.08.03	Livro de registro de inscrição nas explicações pessoais	Até a aprovação da ata na sessão seguinte	-	Eliminar	A vigência é ao fim do livro. As informações constam na Ata da Sessão.	
	01.00.08.04	Ofício de convocação de Vereador para Sessão	Ano vigente	-	Eliminar	Integra processo de Convocação de Sessão.	
	01.00.08.05	Ofício solicitando convocação de Sessão	2	-	Eliminar	Integra processo de Convocação de Sessão.	
	01.00.08.06	Pauta da ordem do dia	Ano vigente	-	Preservar	A pauta é digital e fica armazenada no sistema	
	01.00.08.07	Processo de Convocação de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	Para cada Sessão Extraordinária é aberta um processo.	
	01.00.08.08	processo de impugnação de ata de Sessão	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.08.09	Processo de projeto de resolução para realização das Sessões	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá após com a publicação da resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do projeto. Abriga processos de projeto de resolução que suspende a realização, excepcional data ou local para realização das sessões.	
	01.00.08.10	Programa de Sessão	Ano vigente	-	Eliminar	O funcionamento da Sessão é descrito no Regimento Interno. É dividido em quatro partes e fica armazenado em sistema.	
	01.00.08.11	projeto de resolução para realização das Sessões	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de alteração de data de realização de Sessão.	

<b>01.00.08 Realização da Sessões</b>	01.00.08.12	Registro audiovisual da Sessão	2	4	Preservar	Armazenado em servidor próprio.	
	01.00.08.13	Registro de inscrição de cidadão para o uso da tribuna	Ano vigente	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.	
	01.00.08.14	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	Integra processo de impugnação de ata de Sessão.	
	01.00.08.15	Resolução para realização das Sessões	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de alteração de data de realização de Sessão.	
	01.00.08.16	Resultado de Votação do requerimento de impugnação, retificação de ata de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	Integra processo de impugnação de ata de Sessão.	
	01.00.08.17	Pauta do Expediente	Ano vigente	-	Preservar	Se a pauta é digital, fica armazenada em sistema.	
	01.00.08.18	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna popular	Ano vigente	-	Preservar	Integra processo de inscrição de cidadão para o uso da tribuna popular.	
	01.00.08.19	Processo de inscrição de cidadão para o uso da tribuna popular	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.08.20	Registro de inscrição nas explicações pessoais	Ano vigente	-	Preservar		

**01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)****01.00 - Não há (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>01.00.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora e do Presidente</b>	01.00.09.01	Ata de reunião da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.09.02	Ato da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.09.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	Reunião da Mesa Diretora com fins de assinar Atos ou projetos.	
	01.00.09.04	Ato do Presidente	Ano vigente	-	Preservar		

**01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)****01.00 - Não há (Subfunção)**

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

<b>01.00.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes</b>	01.00.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente	2	-	Preservar		
	01.00.10.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.10.03	Ofício-convite para prestação de esclarecimentos sobre projeto	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o processo de acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes e/ou processo de projeto de Lei.	
	01.00.10.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente	Até o encerramento	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o processo do projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.	
<b>01.00.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes</b>	01.00.10.05	Parecer da Comissão Permanente	Até o encerramento	-	Preservar	Inclui os pareceres verbais dados na Sessão. O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o processo do projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.	
	01.00.10.06	Requerimento de assessoramento técnico	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo do projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres.	
	01.00.10.07	Processo de acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	Até o encerramento	-	Preservar		
<b>02 - CONSTITUINTE (FUNÇÃO)</b>							
<b>02.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal</b>	02.00.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.01.02	Processo de projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da resolução.
	02.00.01.03	Processo de projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da resolução.
	02.00.01.04	Processo de projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da resolução.
	02.00.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes.
	02.00.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.
	02.00.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	5	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.
	02.00.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes.
	02.00.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.
	02.00.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.

**02 - CONSTITUINTE (FUNÇÃO)****02.00 - Não há (Subfunção)**

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

<b>02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município.</b>	02.00.02.01	Anteprojeto de Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.02.04	Ato de constituição do Grupo de Trabalho	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.02.05	Editais de Publicação da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.06	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.07	Emenda ao projeto da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.08	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	
	02.00.02.09	Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.10	Parecer das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a publicação da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.12	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a publicação da Emenda à Lei Orgânica do Município, retirada, arquivamento ou rejeição da Proposta de Emenda à Lei Orgânica.
	02.00.02.13	Projeto de Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.14	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	5	Preservar	Integra processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.15	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.16	Emenda à Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	5	Preservar	Integra processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município.

<b>02.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal</b>	02.00.03.01	Livro de precedentes regimentais	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	02.00.03.02	Processo de projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal.	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da resolução.	
	02.00.03.03	Projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal.	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara.	
	02.00.03.04	Resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara.	
<b>03 - LEGISLATIVA (FUNÇÃO)</b>							
<b>03.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições</b>	03.00.01.01	Abaixo assinado para projeto de Lei de iniciativa popular	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.01.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.01.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do projeto de Lei.	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei, Certidões da Justiça Eleitoral, IBGE, órgão fazendário, fiscal, Secretaria de Educação, Saúde, Segurança Pública, etc.: que comprovam a existência de elementos ou requisitos favoráveis a vontade do projeto.	
	03.00.01.04	Mensagem aditiva	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.01.05	Mensagem Legislativa	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.01.06	Moção articulada para projeto de Lei de iniciativa popular	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.01.07	Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.01.08	Ofício de encaminhamento da Mensagem	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.01.09	Parecer Jurídico	4	4	Eliminar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo.	

<b>03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições</b>	03.00.01.10	Pedido de elaboração de propositura	4	4	Eliminar	Será preservado somente o digital e em sistema de acompanhamento do processo legislativo. As cópias que ficam no gabinete podem ser eliminadas.	
	03.00.01.11	Processo de Requerimento de solicitação de desarquivamento de projeto de Lei	Até o encerramento	4	Preservar		
	03.00.01.12	Projeto de Lei	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei. O projeto de Lei se refere-se a qualquer iniciativa do Prefeito, Vereadores ou Popular. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao projeto de Lei Complementar.	
	03.00.01.13	Requerimento de recurso para recebimento de projeto de Lei	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.01.14	Requerimento solicitando desarquivamento de projeto de Lei.	Até o encerramento	4	Preservar	A cópia integra o processo de projeto de Lei. O original integra processo de Requerimento solicitando desarquivamento de projeto de Lei.	

**03 - LEGISLATIVA (FUNÇÃO)****03.00 - Não há (Subfunção)**

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

<b>03.00.02 Instrução e deliberação de projetos de Lei.</b>	03.00.02.01	Certidão de suspensão de tramitação de projeto de Lei	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.02.02	Emenda ao projeto de Lei	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.02.03	Redação final ao projeto de Lei	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.02.04	Folha de votação	Até o encerramento	4	Preservar	Inclui as folhas de votação dos pedidos de adiamento, pareceres das Comissões e do projeto. O resultado da votação está registrado na Ata da Sessão. A folha de votação deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.02.05	Processo de projeto de Lei	Até o encerramento	4	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Lei ou acolhimento do veto.	
	03.00.02.06	Requerimento de pedido de vistas ao processo de projeto de Lei	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.02.07	Requerimento de retirada de tramitação	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.02.08	Substitutivo ao projeto de Lei	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei. O prazo de guarda e destinação aplica-se também ao Substitutivo ao projeto de Lei Complementar.	
	03.00.02.09	Acordo de lideranças	Até o encerramento	4	Preservar		
	03.00.02.10	Despacho do Presidente com resultado da deliberação do projeto	Até o encerramento	4	Preservar		
	03.00.02.11	Requerimento de urgência	Até o encerramento	4	Preservar		

**03 - LEGISLATIVA (FUNÇÃO)****03.00 - Não há (Subfunção)**

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

<b>03.00.03 Sanção e veto</b>	03.00.03.01	Autógrafo de Lei	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei. Uma via será remetida à Prefeitura para sanção.	
	03.00.03.02	Mensagem de veto	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto	Até o encerramento	4	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.03.04	Processo de projeto de resolução de Manutenção de Veto	Até o encerramento	4	Preservar		
	03.00.03.05	Projeto de resolução de Manutenção de Veto	Até o encerramento	4	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de Manutenção de Veto.	
	03.00.03.06	Resolução de Manutenção de Veto	Até o encerramento	4	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de Manutenção de Veto.	
	03.00.03.07	Ofício de encaminhamento do Autógrafo de Lei para o Executivo	Até o encerramento	4	Preservar	Integra processo de projeto de Lei.	

**03 - LEGISLATIVA (FUNÇÃO)****03.00 - Não há (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>03.00.04 Promulgação e publicação</b>	03.00.04.01	Edital de publicação de Lei	Até o encerramento	4	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o processo de projeto de Lei.	
	03.00.04.02	Lei	Até o encerramento	4	Preservar	A cópia enviada pelo executivo ou o original, quando sancionada pelo Presidente da Câmara, deve integrar o processo de projeto de Lei.	

**04 - FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****04.00 - Não há (Subfunção)**

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

<b>04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária</b>	04.00.01.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal (Metas Fiscais)	Ano vigente	-	Preservar	Integra processo de realização de Audiências Públicas em cumprimento às Metas Fiscais.	
	04.00.01.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Inclui Balancetes das Autarquias. Integra processo de Balancetes.	Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	04.00.01.03	Balanço Geral da Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Trata-se da prestação de contas anual da Prefeitura. Integra processo de Balanço.	Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	04.00.01.04	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentaria	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.	
	04.00.01.05	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo	Ano vigente	5	Eliminar	Integra processo de Balancetes.	Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	04.00.01.06	Processo de Balancetes	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	04.00.01.07	Processo de Balanço	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	04.00.01.08	Processo de prestação de contas da Câmara	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O parecer e o relatório do TCE-RO são documentos do Tribunal de Contas.	Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	04.00.01.09	Processo de prestação de acompanhamento da prestação de contas do Executivo	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O parecer e o relatório do TCE-RO são documentos do Tribunal de Contas. O encerramento se dá com a aprovação das contas pela Câmara.	Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.

<b>04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária</b>	04.00.01.10	Processo de realização de Audiências Públicas em cumprimentos Metas Fiscais	Até o encerramento	5	Preservar		Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	04.00.01.11	Processo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de prestação de contas da Prefeitura.	Até a aprovação das contas	5	Preservar	Trata-se de documento do TCE-RO. Integra processo de acompanhamento da prestação de contas do Executivo. O parecer e o relatório do TCE-RO integram o processo de projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.	Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	04.00.01.12	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	Ano vigente	-	Eliminar	Trata-se de Relatório apresentado durante Audiência Pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.	
	04.00.01.13	Requerimento de informações da execução orçamentária	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas nos Gabinetes podem ser eliminadas.	

**04 - FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****04.00 - Não há (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>04.00.02 Julgamento das Contas</b>	04.00.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Inclui cópia no processo de acompanhamento de prestação de contas do Executivo.	Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	04.00.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto Legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia aos órgãos competentes.	Ano vigente	-	Preservar	Integra processo de projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Inclui cópia no processo de acompanhamento de prestação de contas do Executivo.	Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	04.00.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas.	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo de projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o processo de projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Uma cópia integra o processo de acompanhamento de prestação de contas do Executivo.	

<b>04.00.02 Julgamento das Contas</b>	04.00.02.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo de projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. As cópias podem ser eliminadas, exceto a que integra processo de projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pois o original deve integrar o processo de acompanhamento de prestação de contas do Executivo.
	04.00.02.05	processo de projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento do TCE-RO.
	04.00.02.06	projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a publicação do Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do TCE-RO. Integra processo de projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Inclui cópia no processo de acompanhamento de prestação de contas do Executivo.
	04.00.02.07	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo de projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. As cópias podem ser eliminadas, exceto a que integra processo de projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pois o original deve integrar o processo de acompanhamento de prestação de contas do Executivo.

**04 - FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****04.00 - Não há (Subfunção)**

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

<b>04.00.03</b> <b>Fiscalização</b> <b>dos atos da</b> <b>Administração</b> <b>Pública direta,</b> <b>indireta e de outras</b> <b>entidades públicas</b> <b>e privadas de</b> <b>todos os entes</b> <b>federativos.</b>	04.00.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão	2	2	Preservar	Integra processo de Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.	
	04.00.03.02	Decreto Legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de Decreto Legislativo de cassação do mandato.	
	04.00.03.03	Decreto Legislativo que cessa a excoutoriedade de Lei declarada inconstitucional	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de Decreto Legislativo que cessa a excoutoriedade de Lei declarada inconstitucional.	
	04.00.03.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo.	
	04.00.03.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de solicitação de intervenção do Município.	
	04.00.03.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da CPI ou seu arquivamento.	
	04.00.03.07	Processo de apuração de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante ou seu arquivamento.	
	04.00.03.08	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de Lei ou Ato municipal	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento ocorre com a decisão do Tribunal.	

<b>04.00.03 Fiscalização dos atos da Administração Pública direta, indireta e de outras entidades públicas e privadas de todos os entes federativos.</b>	04.00.03.09	Processo de solicitação de intervenção no Município	Até o encerramento	-	Preservar	
	04.00.03.10	Processo por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	Até o encerramento	-	Preservar	
	04.00.03.11	Processo de projeto de decreto Legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Até o encerramento	-	Preservar	
	04.00.03.12	Processo de projeto de Decreto Legislativo que cessa a excoetoriedade de Lei declarada inconstitucional	Até o encerramento	-	Preservar	
	04.00.03.13	Processo de Requerimento de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Até o encerramento	-	Preservar	
	04.00.03.14	Projeto de decreto Legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de Decreto Legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.
	04.00.03.15	Projeto de Decreto Legislativo que cessa a excoetoriedade de Lei declarada inconstitucional	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de Decreto Legislativo que cessa a excoetoriedade de Lei declarada inconstitucional.
	04.00.03.16	Registro de denúncia de ato de improbidade	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará processo de apuração da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) ou Comissão Processante.

<b>04.00.03 Fiscalização dos atos da Administração Pública direta, indireta e de outras entidades públicas e privadas de todos os entes federativos.</b>	04.00.03.17	Representação contra o Prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da representação pelo procurador geral de Justiça ou com a abertura de processo de apuração de Comissão Processante.
	04.00.03.18	Representação contra o Vice-Prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da representação pelo procurador geral de Justiça ou com a abertura de processo de apuração de Comissão Processante.
	04.00.03.19	Representação de destituição de membro de Comissão	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Presidente. Integra processo de composição da mesa e das Comissões Permanentes.
	04.00.03.20	Requerimento de constituição de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, ou com a abertura do processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Processante.
	04.00.03.21	Requerimento de informação ao Executivo	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas. Integra processo de Requerimento de informação ao Executivo.
	04.00.03.22	Processo de Requerimento de constituição de Comissão Processante	Até o encerramento	-	Preservar	
	04.00.03.23	Processo de Requerimento de informações e providências ao Presidente e a Mesa da Câmara.	Até o encerramento	-	Preservar	
	04.00.03.24	Processo de projeto de resolução de julgamento de recurso.	Até o encerramento	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da resolução.
	04.00.03.25	Projeto de resolução de julgamento de recurso	1	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de julgamento de recurso.
	04.00.03.26	Recurso	1	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de julgamento de recurso.

**04 - FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****04.00 - Não há (Subfunção)**

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

<b>04.00.04 Controle sobre o Vereador</b>	04.00.04.01	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente	4	Preservar	Livro ou encadernação das folhas de lista de presença.
	04.00.04.02	Registro de Presença na reunião da Comissão Permanente	Ano vigente	4	Preservar	Livro ou encadernação das folhas de lista de presença. Integra o processo administrativo/ legislativo discutido na reunião da Comissão.
	04.00.04.03	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	Até o encerramento	4	Preservar	Livro ou encadernação das folhas de lista de presença. Integra o processo administrativo/ legislativo discutido na reunião da Comissão.

**04 - FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****04.00 - Não há (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>04.00.05 Controle da ordem interna</b>	04.00.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário	Ano vigente	-	Preservar	Regimento Interno, Portaria e Ato do Presidente.	
	04.00.05.02	Processo de infração Penal	Até o encerramento	-	Preservar		

**04 - FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****04.00 - Não há (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>04.00.06 Fixação de subsídios</b>	04.00.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Ano vigente	-	Preservar	Integra processo do projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	
	04.00.06.02	Processo de projeto de Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Ano vigente	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de Lei.	
	04.00.06.03	Processo de projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.	Ano vigente	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.	
	04.00.06.04	processo de projeto de resolução de fixação de verba de representação	Ano vigente	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.	
	04.00.06.05	Projeto de Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o processo do projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.	

**04 - FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****04.00 - Não há (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>04.00.07 Realização de Sessão de Julgamento</b>	04.00.07.01	Ata e processo de Sessão de Julgamento	Até o encerramento	-	Preservar		
<b>04 - FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)</b>							
<b>04.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>04.00.08 Registro da movimentação patrimonial</b>	04.00.08.01	Documentos decorrentes das deliberações Plenárias sobre transferência de bens para o patrimônio da Prefeitura municipal.	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação.	
<b>05 - ACESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO E AO PODER LEGISLATIVO</b>							
<b>05.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público</b>	05.00.01.01	Indicação	Até o encerramento	4	Preservar		
	05.00.01.02	Ofício de encaminhamento de indicações ao Poder Executivo	Até o encerramento	4	Preservar		
	05.00.01.03	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação	Ano vigente	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, encaminhado para a Prefeitura, Secretaria ou outro órgão, não controlado por departamento da Câmara.	
	05.00.01.04	Ofício recebido com resposta à indicação	Até o encerramento	4	Preservar	Poderão ser eliminados após a digitalização.	
	05.00.01.05	Processo de indicação	Até o encerramento	-	Preservar		
	05.00.01.06	Processo de Requerimento com matéria de indicação	Até o encerramento	-	Preservar		
	05.00.01.07	Requerimento com matéria de indicação	Até o encerramento	-	Preservar		

<b>05.00.02</b> Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	05.00.02.01	Ato de composição e processos da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	Integrar processo de estudos e apreciação da Comissão Assuntos Relevantes. Pode ser uma Portaria da Mesa, Ato da Mesa.	
<b>06 - INTEGRATIVA (FUNÇÃO)</b>							
<b>06.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>06.00.01</b> Representação em atos externos	06.00.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação e processo de representação	Ano vigente	-	Preservar	Uma cópia deve integrar processo de projeto de resolução de Constituição de Comissão de Representação.	
	06.00.01.02	Resolução para constituição de Comissão de Representação	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de constituição de Comissão de Representação.	
<b>06.00.02</b> Criação e Concessão de Honorarias	06.00.02.01	Decreto Legislativo de concessão de honraria	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de Decreto Legislativo de concessão de honraria.	
	06.00.02.02	Resolução de criação de honraria	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de criação de honraria.	
<b>06.00.03</b> Realização de Sessão Solene	06.00.03.01	Ata de Sessão solene de posse	Ano vigente	-	Preservar	A cópia integra processo de evento ou cerimonia oficial. Original é encaminhado para arquivo.	
	06.00.03.02	P Processo de Evento ou cerimônia oficial	Ano vigente	-	Preservar	Trata de arquivo histórico.	
	06.00.03.03	Programa de Sessão Solene	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da Sessão Solene. Integra processo de Sessão Solene.	
<b>06.00.04</b> Manifestação simbólica do plenário	06.00.04.01	Moção articulada para projeto de Lei de iniciativa popular	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de requerimento de Moção (Pesar, Apoio, Congratulação e Repúdio).	
	06.00.04.02	Processo de Requerimento de Moção	Até o encerramento	-	Preservar		
<b>06 - INTEGRATIVA (FUNÇÃO)</b>							
<b>06.00 - Não há (Subfunção)</b>							

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>06.00.05 Audiência Pública</b>	06.00.05.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal (Metas Fiscais)	Até o encerramento	-	Preservar	Cópia integra processo que dá origem à audiência pública (projeto de lei, de decreto, de resolução ou processo administrativo).	
	06.00.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo que dá origem à audiência pública (projeto de lei, de decreto, de resolução ou processo administrativo).	
	06.00.05.03	Registro de audiência pública	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo que dá origem à audiência pública (projeto de Lei, de Decreto, de resolução ou processo Administrativo).	
	06.00.05.04	Relatório de audiência pública	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Ata da Audiência Pública.	
<b>06.00.06 Registro de Manifestações memoriais e cívicas</b>	06.00.06.01	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara.	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da resolução.	
	06.00.06.02	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara.	
<b>06 - INTEGRATIVA (FUNÇÃO)</b>							
<b>06.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>06.00.07 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo</b>	06.00.07.01	Processo de projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da resolução.	
	06.00.07.02	Processo de projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da resolução.	
	06.00.07.03	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.	
<b>07 - REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)</b>							
<b>07.00 - Não há (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>07.00.01 Reestruturação administrativa</b>	07.00.01.01	Lei de reestruturação administrativa da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara.	
	07.00.01.02	Processo de projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara.	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Lei.	
	07.00.01.03	Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara.	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara.	
<b>07.00.02 Autorização de acordos bilaterais</b>	07.00.02.01	Lei para autorização de acordo bilateral	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de Lei para autorização de acordo bilateral.	
	07.00.02.02	Processo de projeto de Lei para autorização de acordo bilateral	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento se dá com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Lei.	
	07.00.02.03	Projeto de Lei para autorização de acordo bilateral	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de Lei para autorização de acordo bilateral.	
<b>07.00.03 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas</b>	07.00.03.01	Ato de regulamentação administrativa	Ano vigente	-	Preservar		
	07.00.03.02	Lei de criação de Comissão Interna	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de Lei de criação de Comissão Interna.	
	07.00.03.03	Resolução de regulamentação administrativa	Até o encerramento	-	Preservar	Integra processo de projeto de resolução de regulamentação administrativa.	
<b>08 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)</b>							
<b>08.01 - Ordenamento jurídico (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>08.01.01 Elaboração de atos normativos</b>	08.01.01.01	Expediente de elaboração de ato normativo	Até o encerramento	2	Eliminar	Caso o expediente seja incorporado a um processo, seguirá os prazos de guarda e a destinação do processo.
	08.01.01.02	Instrução Normativa	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova Instrução Normativa sobre o mesmo teor. Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.
	08.01.01.03	Portaria	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.
	08.01.01.04	Regulamento	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.
	08.01.01.05	Apostila	1	-	Preservar	Trata-se de acréscimo feito em diploma ou título oficial para efeito legal. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.

**08 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****08.01 - Ordenamento jurídico (Subfunção)**

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

<b>08.01.02 Habilitação Jurídica e regularização fiscal</b>	08.01.02.01	Alvará de funcionamento	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a validade do alvará.	
	08.01.02.02	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade .	
	08.01.02.03	Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a emissão de um novo comprovante.	Instrução Normativa RFB nº 1.634/2016
	08.01.02.04	Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária	1	1	Eliminar		
	08.01.02.05	Licença de funcionamento da vigilância sanitária	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade da licença.	
	08.01.02.06	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a realização do cadastro no FGTS.	Lei Federal nº. 8.036/1990
<b>08.01.03 Formalização de acordos bilaterais</b>	08.01.03.01	Processo de acordo coletivo de trabalho	5	5	Preservar		Lei Federal nº. 4.725/1965
	08.01.03.02	Processo de formalização de acordo bilateral	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Trata-se de processo de convênio, protocolo de intenções, ou termo de parceria.	
<b>08 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)</b>							
<b>08.01 - Ordenamento jurídico (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>08.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas</b>	08.01.04.01	Processo de acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.
	08.01.04.02	Petição inicial	Enquanto não transitar em julgado a ação processual.	-	Preservar	Aplica-se somente nos processos que a Câmara demandar em juízo para defender os seus direitos institucionais. Nas demais hipóteses judiciais devem-se proceder pela eliminação, caso tenha algum processo físico.	

<b>08.01.05</b> Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	08.01.05.01	Despacho normativo	1	2	Preservar	
	08.01.05.02	Parecer Jurídico	1	2	Eliminar	Parecer que somente possui dentro de um processo específico deverá seguir o critério de eliminação do processo.
	08.01.05.03	Parecer Técnico	1	2	Eliminar	Caso haja uma pasta que possua somente pareceres técnico, deve preservá-la. Parecer que somente possui dentro de um processo específico deverá seguir o critério de eliminação do processo.

**08 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****08.02 - Planejamento das ações e controle dos serviços (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>08.02.01</b> Formulação de diretrizes e metas de ação	08.02.01.01	Pasta de estudos e pesquisas	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do estudo e/ou pesquisa.	
	08.02.01.02	Projeto	1	-	Preservar	Trata-se de documento que registra o planejamento e etapas para realização de ações, planos ou programas.	
<b>08.02.02</b> Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	08.02.02.01	Cronograma de atividades	1	1	Eliminar	Pode integrar processo. Quando juntado ao processo, cumpre o seu prazo.	
	08.02.02.02	Pasta de execução de projeto	Vigência	5	Preservar	Pode ser um processo. A vigência esgota-se com a conclusão da execução do projeto.	
	08.02.02.03	Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho.	Vigência	5	Preservar	Pode integrar um processo. A vigência esgota-se com a alteração do documento. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
	08.02.02.04	Manual de procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	08.02.02.05	Relatório de atividades/acompanhamento	2	-	Preservar		

**08 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****08.02 - Planejamento das ações e controle dos serviços (Subfunção)**

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

<b>08.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos.</b>	08.02.03.01	Carta de serviços ao usuário	4	-	Preservar		Lei Federal nº. 13.460/2017
	08.02.03.02	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário na ouvidoria	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Considera-se manifestações as reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.	Lei Federal nº. 13.460/2017
	08.02.03.03	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente.	4	-	Eliminar		
	08.02.03.04	Processo para apuração de denúncias	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	

**08 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****08.03 - Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>08.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais</b>	08.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais	5	-	Eliminar		
	08.03.01.02	Ata de reunião	2	-	Preservar		
	08.03.01.03	Convite recebido	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização do evento.	
	08.03.01.04	Lista de presenças de reunião	2	-	Preservar		
	08.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial	4	-	Eliminar		
	08.03.01.06	Ofício de convocação para reunião	4	-	Eliminar		
	08.03.01.07	Pauta de reunião	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da reunião.	
<b>08.03.02 Publicidade de atos oficiais</b>	08.03.02.01	Protocolo de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial.	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	

**08 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**08.04 - Gestão de Sistemas Normativos (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>08.04.01</b> Monitoramento, análise e melhoria de resultados	08.04.01.01	Formulário de pesquisa do desempenho dos serviços de limpeza e higienização	1	-	Eliminar		
	08.04.01.02	Formulário de sugestão, crítica ou reclamação de servidor e avaliação de clima organizacional.	2	-	Preservar		

**09 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)****09.01 - Assessoria de imprensa (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>09.01.01</b> Compilação de notícias sobre a Câmara de Vereadores	09.01.01.01	Clipping	1	-	Preservar	Reúne matérias veiculadas nas mídias regionais. Um exemplar é de guarda permanente. As cópias podem ser eliminadas nas próprias unidades. Eletrônico.	

<b>09.01.02 Divulgação das ações institucionais.</b>	09.01.02.01	Credencial de imprensa	Vigência	-	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.01.02.02	Formulário de credenciamento de imprensa	Vigência	-	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.01.02.03	Noticia	2	-	Preservar	Publicada no site institucional e redes sociais.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.01.02.04	Pauta para a imprensa	1	-	Eliminar	Eletrônica.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.01.02.05	Release	4	-	Eliminar	Eletrônica.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.01.02.06	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.	

**09 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)****09.01 - Assessoria de imprensa (Subfunção)**

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

<b>09.01.03 Produção de registros de imagem e som</b>	09.01.03.01	Registro audiovisual	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara. A preservação é somente em caso de registro de normas e manuais. Deste modo, caso o registro for de outro assunto procederá com a sua eliminação.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.01.03.02	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. A preservação é somente em caso de registro de normas e manuais. Deste modo, caso o registro for de outro assunto procederá com a sua eliminação.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.01.03.03	Registro sonoro	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara. A preservação é somente em caso de registro de normas e manuais. Deste modo, caso o registro for de outro assunto procederá com a sua eliminação.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem	1	3	Eliminar		Art. 206, parágrafo 3º, do Código Civil.

**09 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)****09.02 - Cerimonial e relações públicas e institucionais (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>09.02.01 Apoio operacional</b>	09.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço	2	-	Eliminar	Pode ser considerada a Ordem de Serviço.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.

<b>09.02.02</b> <b>Redação de correspondências e comunicados</b>	09.02.02.01	Comunicado de luto oficial	2	-	Eliminar	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.	
	09.02.02.02	Nota oficial	1	-	Preservar	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.	
	09.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	2	-	Eliminar	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.	
<b>09 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)</b>							
<b>09.03 - Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>09.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais.</b>	09.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais	1	-	Eliminar		
	09.03.01.02	Cadastro de autoridades	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.03.01.03	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do participante em evento ou cerimônia oficial que não foi retirado.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Uma via deve integrar o processo Administrativo de evento ou cerimônia oficial.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.03.01.05	Discurso	5	5	Preservar	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades e por técnicos reflete a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Uma cópia deve integrar o processo Administrativo de evento ou cerimônia oficial.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.03.01.06	Processo de Evento ou cerimônia oficial	5	5	Preservar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.03.01.07	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o processo Administrativo de evento ou cerimônia oficial.	
	09.03.01.08	Ofício de encaminhamento de convite	1	-	Eliminar		

**09 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)****09.03 - Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)**

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

<b>09.03.02</b> <b>Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização</b>	09.03.02.01	Pasta de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização.	1	4	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>09.03.03 Apoio a eventos externos</b>	09.03.03.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara	1	4	Eliminar	Quando juntado ao processo, segue o prazo maior.	
	09.03.03.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara.	1	4	Eliminar	Quando juntado ao processo, segue o prazo maior.	
<b>09 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)</b>							
<b>09.03 - Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>09.03.04 Realização de programas integrativos</b>	09.03.04.01	Certificado de participação em programa Integrativo	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do participante em programa Integrativo que não foi retirado.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.03.04.02	Convite de programa Integrativo	1	-	Eliminar	Uma via deve integrar o processo de programa Integrativo.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.03.04.03	Processo de programa Integrativo	1	5	Preservar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.03.04.04	Lista de presença em programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra a pasta do programa Integrativo.	
	09.03.04.05	Ofício de convite para palestrante ou instrutor de programa Integrativo	1	-	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.03.04.06	Ofício de encaminhamento de convite de programa Integrativo	1	-	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.

**09 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)****09.04 - Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)**

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

<b>09.04.01 Elaboração da identidade visual</b>	09.04.01.01	Manual de identidade visual	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>09.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade.</b>	09.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para Câmara.	
	09.04.02.02	Peça de campanha publicitária	1	10	Preservar	Um exemplar é de guarda permanente. Integra o processo de aquisição.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	09.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária	1	10	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>09 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)</b>							
<b>09.05 - Produção editorial (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>09.05.01 Publicação oficial e coedição</b>	09.05.01.01	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.	
<b>10 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>10.01 - Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>10.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas</b>	10.01.01.01	Processo de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo	5	5	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	10.01.01.02	Processo de estudo de plano de cargos, carreiras e remuneração	5	5	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	10.01.01.03	Processo de estudo para planejamento de concurso público e seleção	5	5	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	10.01.01.04	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	4	-	Eliminar		
	10.01.01.05	Relatório de levantamento de necessidades de treinamento	2	4	Eliminar		
	10.01.01.06	Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal	5	-	Preservar	Integra o processo	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	10.01.01.07	Requisição de pessoal	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou com o seu indeferimento.	
<b>10.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções</b>	10.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções	5	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	10.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	Art. 7º, inciso XXIX, CF 1988.
<b>10 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>10.02 - Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>10.02.01 Recrutamento e seleção</b>	10.02.01.01	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo. No entanto, o prazo para questiona-lo prescreve em 5 anos após o termino da vigência.	Constituição Federal/1988, Art. 37, III.
	10.02.01.02	Processo de servidores e funcionários cedidos para outros órgão e de outros órgão para a Câmara.	Vigência	5	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	
<b>10.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional</b>	10.02.02.01	Atestado de frequência em curso e certificado	5	-	Eliminar	Integra a ficha funcional.	

**10 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.03 - Expediente de pessoal (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>10.03.01</b> Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional.	10.03.01.01	Ficha funcional	15	85	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>10.03.02</b> Elaboração de expediente para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	10.03.02.01	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	50	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.

**10 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.03 - Expediente de pessoal (Subfunção)**

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

<b>10.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>	10.03.03.01	Pasta de acompanhamento de férias	1	7	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	10.03.03.02	Escala de férias	1	-	Eliminar		
	10.03.03.03	Notificação para concessão de pensão mensal a beneficiário de servidor público	Vigência	10	Preservar	Integra ficha funcional. A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com implemento da idade do pensionista.	
	10.03.03.04	Processo de aposentadoria	Vigência	95	Eliminar	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado; ou, se houver beneficiário, quando o direito de este à pensão extinguir-se. Cópia, o original é encaminhado para o IPMV.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	10.03.03.05	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a concessão do direito ou benefício. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra a ficha funcional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173 e 174; Lei Federal 8.213/1991.
	10.03.03.06	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	5	Preservar	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 a ficha funcional.	
	10.03.03.07	Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com implemento da idade do pensionista.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.

**10 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.03 - Expediente de pessoal (Subfunção)**

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

<b>10.03.04 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional</b>	10.03.04.01	Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho	2	-	Preservar	Uma via integra processo de Avaliação de Desempenho.	
	10.03.04.02	Processo de avaliação de desempenho	3	10	Preservar	A cópia do ato integra a ficha funcional, não deve ser eliminado.	Constituição Federal/1988, Art. 41
	10.03.04.03	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório.	3	10	Preservar	O ato que concede a estabilidade integra a ficha funcional.	
	10.03.04.04	Relatório dos processos avaliatórios	1	5	Preservar	Integra processo de avaliação de desempenho.	
<b>10.03.05 Contencioso disciplinar</b>	10.03.05.01	Processo administrativo disciplinar - PAD	Vigência	95	Eliminar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a decisão a respeito do pedido de reconsideração. A decisão deverá ser averbada na ficha funcional.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	10.03.05.02	Processo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a decisão a respeito do pedido de reconsideração. A decisão deverá ser averbada na ficha funcional.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.
	10.03.05.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar (sindicância)	Vigência	95	Eliminar	A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de sindicância para apuração de falta disciplinar ou de processo administrativo disciplinar. A decisão deverá ser averbada na ficha funcional. Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria.	

**10 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.03 - Expediente de pessoal (Subfunção)**

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

<b>10.03.06 Recolhimento de encargos sociais e contribuições</b>	10.03.06.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social.	1	5	Eliminar	Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Federal nº. 8.212/1991, Art. 32
	10.03.06.02	Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município.	1	47	Eliminar	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	10.03.06.03	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	Eliminar	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.

**10 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.04 - Controle de frequência (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>10.04.01 Registro de frequência</b>	10.04.01.01	Comunicado de ocorrências	1	-	Eliminar	Integra ficha funcional.	
	10.04.01.02	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	1	5	Eliminar	Duas vias. Uma via integra a ficha funcional, outra via integra pasta de acompanhamento de horas extras.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), arts. 59. Lei Complementar 007/1996 - Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena.
	10.04.01.03	Relatório de frequência de vereadores	1	5	Eliminar		
	10.04.01.04	Folha de ponto	Vigência	47	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.

**10 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.04 - Controle de frequência (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>10.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade</b>	10.04.02.01	Processo de concessão e revisão de aposentadoria	1	95	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	10.04.02.02	Processo de concessão de complementação do valor de pensão	1	5	Eliminar		

<b>10 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>10.05 - Pagamento de pessoal (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>10.05.01</b> Elaboração de expediente para a folha de pagamento	10.05.01.01	Expediente para a folha de pagamento	5	95	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>10.05.02</b> Elaboração de folha de pagamento	10.05.02.01	Folha de pagamento	5	95	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>10 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>10.06 - Segurança e medicina do trabalho (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>10.06.01</b> Controle ambiental e preservação da saúde	10.06.01.01	Processo de sindicância de acidente de trabalho	5	95	Preservar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>11 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>11.01 - Controle de compras, serviços e obras (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>11.01.01 Licitação e administração de contratos</b>	11.01.01.01	Contrato	Vigência	12	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, art. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Decreto Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.
	11.01.01.02	Processo de acompanhamento e execução de contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato	Lei Federal nº. 14.133/2021.
	11.01.01.03	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas. Integra o processo.	
	11.01.01.04	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas. Integra o processo.	
<b>11.01.02 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços</b>	11.01.02.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	11.01.02.02	Pasta de registro cadastral	1	-	Eliminar		Lei Federal nº. 14.133/2021
	11.01.02.03	Formulário de avaliação de fornecedor	1	1	Eliminar		
	11.01.02.04	Formulário de verificação de fornecedor	1	1	Eliminar		
<b>11.01.03 Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras</b>	11.01.03.01	Processo de aquisição	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro. processo de Compra.	Decreto Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109; Lei Federal nº 8.666/1993, Arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Lei 14.133/2021

**11 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)****11.02 - Controle de bens patrimoniais (Subfunção)**

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

<b>11.02.01 Cadastro e tombamento de bens patrimoniais</b>	11.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96
	11.02.01.02	Ficha de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96
	11.02.01.03	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964
	11.02.01.04	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964
<b>11.02.02 Defesa de bens patrimoniais</b>	11.02.02.01	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, arts. 4º, 24, 50 e 74.
	11.02.02.02	processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
<b>11.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais</b>	11.02.03.01	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial.	
	11.02.03.02	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	2	5	Eliminar	As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo.	Lei Federal nº 4.320/1964
	11.02.03.03.	Termo de transferência de bem patrimonial	Vigência		Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de Responsabilidade por bens patrimoniais.	
<b>11.02.04 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais</b>	11.02.04.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura.	Até a aprovação das contas	-	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964

**11 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)****11.03 - Controle de almoxarifado (Subfunção)**

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

<b>11.03.01 Verificação de estoque e distribuição</b>	11.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2	-	Eliminar	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado.	
	11.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas. O balanço é válido até a elaboração de novo balanço.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	11.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	11.03.01.04	Formulário de previsão de consumo de material	1	-	Eliminar		
	11.03.01.05	Formulário provisório de requisição de material	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se após o lançamento no sistema de requisição de material.	
	11.03.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	
	11.03.01.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	
	11.03.01.08	Nota de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	11.03.01.09	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	11.03.01.10	Relatório financeiro de entradas	1	5	Eliminar		
	11.03.01.11	Requisição de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		

**11 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)****11.03 - Controle de almoxarifado (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>11.03.02 Recebimento e conferência</b>	11.03.02.01	Nota fiscal (via)	1	-	Eliminar	Trata-se de uma via acumulada apenas para recebimento e conferência de materiais de almoxarifado.	

<b>11.03.03 Defesa de materiais de consumo</b>	11.03.03.01	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.
	11.03.03.02	processo de sindicância relativa à defesa de material de consumo	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
<b>11.03.04 Registro da movimentação de materiais de consumo</b>	11.03.04.01	Termo de compromisso de devolução de material de consumo	1	5	Eliminar		
	11.03.04.02	Termo de responsabilidade por material de consumo	2	5	Eliminar	As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo.	Lei Federal nº 4.320/1964
	11.03.04.03	Termo de transferência de material de consumo	1	-	Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por materiais de consumo.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>11.03.05 Arrolamento e baixa de materiais de consumo</b>	11.03.05.01	Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura.	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.

**11 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)****11.04 - Controle de transportes internos (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>11.04.01 Fixação da frota</b>	11.04.01.01	Ato de fixação da frota	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
<b>11.04.02 Classificação e cadastramento de veículos</b>	11.04.02.01	Cadastro de veículo oficial	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do veículo.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	11.04.02.02	Quadro demonstrativo da frota	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.

**11 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)****11.04 - Controle de transportes internos (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>11.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos</b>	11.04.03.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	11.04.03.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Uma cópia do documento integra o processo de sindicância.	Lei Federal nº. 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
	11.04.03.03	Certidão de pontuação na CNH	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.	
	11.04.03.04	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 de Trânsito Brasileiro)
	11.04.03.05	Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	11.04.03.06	Comunicado de resultado de defesa da autuação com notificação da imposição da penalidade de multa	1	5	Eliminar		Lei Federal nº. 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
	11.04.03.07	Memorando de autorização de retirada de veículo oficial	2	-	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	11.04.03.08	Memorando de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial	1	2	Eliminar		
	11.04.03.09	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	5	Eliminar		Lei Federal nº. 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
	11.04.03.10	Processo de apuração de infração de trânsito	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
	11.04.03.11	Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	
	11.04.03.12	Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo CRLV	Vigência	-	Eliminar		

**11 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

<b>11.04 - Controle de transportes internos (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>11.04.04 Controle do consumo de combustível</b>	11.04.04.01	Processo de consumo de combustível	Vigência	5	Eliminar	A vigência se esgota com a aprovação de contas.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>11.04.05 Manutenção de veículos</b>	11.04.05.01	Processo de serviço de lavagem de veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência se esgota com a aprovação de contas.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>12 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)</b>							
<b>12.01 - Planejamento orçamentário (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>12.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira</b>	12.01.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispões sobre orçamento anual	2	-	Eliminar		
	12.01.01.02	Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispões sobre orçamento anual	2	-	Eliminar		
<b>12.01.02 Elaboração de orçamento anual</b>	12.01.02.01	Previsão orçamentária	2	-	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>12 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)</b>							
<b>12.02 - Execução orçamentária e financeira (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>12.02.01 Elaboração de alterações orçamentárias orçamento anual</b>	12.02.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alterações de orçamento anual	1	-	Preservar		
	12.02.01.02	Pasta de alteração de orçamento anual	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.01.03	Ofício de solicitação de alteração orçamentária	1	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964
<b>12.02.02 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira</b>	12.02.02.01	Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.02.02	Programação e alteração financeira e desembolso	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.02.03	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
<b>12 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)</b>							
<b>12.02 - Execução orçamentária e financeira (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>12.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa</b>	12.02.03.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.03.03	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.03.04	Ordem de pagamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964

<b>12.02.04 Adiantamento de despesas</b>	12.02.04.01	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.04.02	Memorando de solicitação de adiantamento para despesas	1	1	Eliminar	O pedido de adiantamento autorizado integra o processo de adiantamento.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.04.03	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.04.04	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964

**12 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)****12.02 - Execução orçamentária e financeira (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>12.02.05 Prestação de contas e controle interno</b>	12.02.05.01	Expediente para elaboração do Relatório de controle interno	1	5	Eliminar		
	12.02.05.02	Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno	1	-	Eliminar		
	12.02.05.03	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº. 8.666/1996, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109
	12.02.05.04	Plano operativo anual de controle interno	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano operativo.	
	12.02.05.05	Processo de prestação de contas da Câmara	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964

<b>12.02.05 Prestação de contas e controle interno</b>	12.02.05.06	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.05.07	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia nas contas da Câmara	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº. 8.666/1996, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109
	12.02.05.08	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional -SISTN	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar nº. 101/2000.
	12.02.05.09	Recibo de envio de informações mensais para o sistema do TCE-RO	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	
	12.02.05.10	Relatório de controle interno	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar nº 101/2000 (LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109.
	12.02.05.11	Relatório de Gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar nº 101/2000 (LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109.
	12.02.05.12	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº. 8.666/1996, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109
	12.02.05.13	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº. 8.666/1996, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109
<b>12 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)</b>							

<b>12.02 - Execução orçamentária e financeira (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>12.02.06 Pagamento de despesas específicas</b>	12.02.06.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	47	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. As guias de recolhimento de encargos sociais, se existirem, devem ser reunidas no Expediente de pagamento de FGTS e preservadas por 47 anos.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	12.02.06.02	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município	Até a aprovação das contas	7	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contaS.	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	12.02.06.03	Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	12.02.06.04	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.06.05	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.06.06	processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	5	Eliminar		
<b>12 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)</b>							
<b>12.02 - Execução orçamentária e financeira (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>12.02.07 Controle da Contabilidade</b>	12.02.07.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	10	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº. 4.320/1964.
	12.02.07.02	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	10	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº. 4.320/1964.
	12.02.07.03	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	10	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.07.04	Balanço Patrimonial	Até a aprovação das contas	10	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964
	12.02.07.05	Boletim de Caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº. 4.320/1964.
	12.02.07.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195

<b>12.02.07 Controle da Contabilidade</b>	12.02.07.07	Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município	1	47	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	12.02.07.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical	7	-	Eliminar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	12.02.07.09	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	Eliminar	Trata-se de documento de arrecadação de receitas federais - DARF.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instrução Normativa SRF nº 493/2005, art. 28; Instrução Normativa SRF nº 86/2001, art. 1º.
	12.02.07.10	Guia de recolhimento de INSS	1	10	Eliminar		Constituição Federal /1988, art. 7º, XXIX; Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Complementar Federal nº 70/1991; Lei Federal nº. 8.212/1991, art. 32 § 11
	12.02.07.11	Livro diário	Até a aprovação das contas	5	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº. 4.320/1964.
	12.02.07.12	Livro razão	Até a aprovação das contas	5	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº. 4.320/1964.
	12.02.07.13	Nota fiscal (via)	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº. 4.320/1964.
	12.02.07.14	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício	Até a aprovação das contas	-	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	

<b>12.02.07 Controle da Contabilidade</b>	12.02.07.15	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº. 4.320/1964.
	12.02.07.16	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados.	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº. 4.320/1964.
	12.02.07.17	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195
	12.02.07.18	Relatório de conciliação contábil	1	5	Eliminar		Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195
	12.02.07.19	Relatório do ativo imobilizado	1	5	Eliminar		Lei Federal nº. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº. 4.320/1964.

**13 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****13.01 - Comunicação administrativa (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>13.01.01</b> Normatização das atividades de arquivo	13.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	Enquanto vigorar	100	Preservar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
	13.01.01.02	Regulamento das atividades de arquivo	Enquanto vigorar	100	Preservar		Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública - CONARQ.
<b>13.01.02</b> Autuação e protocolo	13.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1	-	Eliminar		
	13.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
<b>13.01.03</b> Classificação de documentos	13.01.03.01	Índice remissivo do Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação ou novo índice.	
	13.01.03.02	Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação.	

<b>13.01.04</b> <b>Distribuição e acompanhamento do trâmite</b>	13.01.04.01	Ficha de controle de tramitação	5	-	Eliminar	Será eliminada no arquivo público.	
	13.01.04.02	Relação de remessa de documentos	5	-	Eliminar		
	13.01.04.03	Requisição de processo	1	-	Eliminar		

**13 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****13.01 - Comunicação administrativa (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>13.01.05 Avaliação e destinação de documentos</b>	13.01.05.01	Processo relativo aos trabalhos da Comissão Especial de Análise e Incineração de Documentos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a troca da Presidência. Consta do processo cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, lista de presenças, relatórios e demais documentos produzidos pela comissão.	
	13.01.05.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização dos instrumentos de gestão documental.	
	13.01.05.03	Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Tabela de Temporalidade de documentos.	
<b>13.01.06 Arquivamento de documentos</b>	13.01.06.01	Cadastro de ingresso de documentos	1	-	Preservar		
	13.01.06.02	Expediente de recolhimento de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o recolhimento.	
	13.01.06.03	Expediente de transferência de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência.	
<b>13.01.07 Eliminação de documentos</b>	13.01.07.01	Processo de eliminação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação.	
<b>13.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.</b>	13.01.08.01	Catálogo de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Catálogo.	

**13 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****13.01 - Comunicação administrativa (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>13.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</b>	13.01.09.01	Formulário de consulta ao acervo	1	-	Eliminar		
	13.01.09.02	Formulário de empréstimo de documento	Vigência	1	Preservar	A vigência esgota-se com a devolução do documento.	
	13.01.09.03	Formulário de reprodução de documento	1	-	Eliminar		
	13.01.09.04	Livro de tombo	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.01.09.05	Mapa topográfico	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração do novo mapa.	
	13.01.09.06	Relatório técnico referente às condições do acervo.	1	10	Eliminar		
	13.01.09.07	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, art. 18 e 34.
	13.01.09.08	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.
<b>13.01.10 Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.</b>	13.01.10.01	Pasta de exposição	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da exposição.	
	13.01.10.02	Livro de registro de visitantes de exposição	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro. Trata-se de livro que registra cumprimentos, impressões e comentários.	
	13.01.10.03	Projeto expográfico	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da exposição.	
<b>13 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)</b>							
<b>13.01 - Comunicação administrativa (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			

<b>13.01.11 Expedição de certidão e transcrição de documentos</b>	13.01.11.01	Cadastro de certidões expedidas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	13.01.11.02	Certidão	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.	
	13.01.11.03	Declaração	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento é encaminhado ao interessado.	
<b>13 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)</b>							
<b>13.01 - Comunicação administrativa (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>13.01.12 Controle de correspondência</b>	13.01.12.01	Aviso	2	-	Eliminar	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.	
	13.01.12.02	Carta de serviços ao usuário	4	-	Eliminar	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.	
	13.01.12.03	Circular	2	-	Eliminar	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.	
	13.01.12.04	Comunicado	2	-	Eliminar	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.	
	13.01.12.05	Convite	1	-	Eliminar		

<b>13.01.12 Controle de correspondência</b>	13.01.12.06	Expediente de atendimento	Vigência	2	Eliminar	Trata-se de resposta 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.
	13.01.12.07	Memorando	2	-	Eliminar	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.
	13.01.12.08	Ofício	4	-	Eliminar	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.
	13.01.12.09	Telegrama	4	-	Eliminar	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.
	13.01.12.10	Aviso de Recebimento	4	-	Eliminar	O original fica no processo.

**13 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****13.02 - Gestão de tecnologia da informação (Subfunção)**

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

<b>13.02.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática</b>	13.02.01.01	Base de dados	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se anualmente para as Bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório e para Base de dados sem valor para a guarda permanente a vigência esgota-se com o desuso ou atualização do sistema ou programa gerenciador da Base de dados. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Câmara Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas as cópias anuais para a guarda permanente das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório.	Lei Federal nº. 9.610/1998, art. 87
	13.02.01.02	Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	13.02.01.03	Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
<b>13.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática</b>	13.02.02.01	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados	1	1	Eliminar		
	13.02.02.02	Relatório técnico de vistoria	5	-	Eliminar		
	13.02.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a retirada do acesso à rede, arquivos e bases de dados.	Decreto-Lei nº. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109 a 325.

<b>13.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas</b>	13.02.03.01	Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	13.02.03.02	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da garantia.	
	13.02.03.03.	Contrato de licença de uso de programa de computador	Vigência	12	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	Lei Federal nº. 9.610/1998; Lei Federal nº 9.609/1998, art. 12 § 1º; Lei Federal nº 9.279/1996; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV.
	13.02.03.04	Ficha de inventário de programa de computador	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	13.02.03.05	Formulário de requisição de serviços técnicos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	
	13.02.03.06	Registro de programa de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	

**13 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****13.03 - Promoção do acesso à informação (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>13.03.01 Busca e fornecimento de informações</b>	13.03.01.01	Expediente de atendimento de pedido de informações	1	2	Preservar	Por decisão de autoridades, pode ser atuado e assim integra processo de fornecimento de informações. A vigência esgota-se com o atendimento ou com o término das fases recursais.	Lei nº 12.527/2011 que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações.
	13.03.01.02	Requerimento de pedido de vista de documento	1	-	Eliminar		Lei Federal nº. 8.906/1994, Art. 7º, inciso XV.
	13.03.01.03	processo de fornecimento de informação	1	2	Preservar	Atendimentos do SIC e da Ouvidoria. Um único processo para todos os atendimentos do SIC e outro da Ouvidoria.	
<b>13.03.02 Controle de restrição de acesso</b>	13.03.02.01	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	-	Preservar		Lei nº 12.527/2011 que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações.

<b>14 - GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO (FUNÇÃO)</b>							
<b>14.01 - Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>14.01.01 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos</b>	14.01.01.01	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	14.01.01.02	Relatório de serviço de segurança	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.	
<b>14.01.02 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos</b>	14.01.02.01	Atestado de realização de serviço	1	-	Eliminar		
	14.01.02.02	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial	1	-	Eliminar		
<b>14 - GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO (FUNÇÃO)</b>							
<b>14.02 - Serviços de copa e cozinha (Subfunção)</b>							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>14.02.01 Execução de serviços de copa e cozinha</b>	14.02.01.01.	Processo de controle de entrega de gás	1	-	Eliminar		
	14.02.01.02	Processo de Controle da copa e cozinha	1	2	Eliminar		
	14.02.01.03	Processo de recebimento de água engarrafada	1	2	Eliminar		

Vilhena, 11 de julho de 2024.

SAMIR ALI  
Vereador Presidente

RESOLUÇÃO N° 051, DE 11 DE JULHO DE 2024

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  
N° XX/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 e assinatura do Presidente da Comissão Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos

Vilhena, 11 de julho de 2024.

SAMIR ALI  
Vereador Presidente

RESOLUÇÃO Nº 051, DE 11 DE JULHO DE 2024

ANEXO V

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  
Nº XX/ANO

O Presidente da Comissão Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos, instituída pela PORTARIA nº XXXX, publicada no Diário Oficial de Vilhena, de XX/XX/XXXX, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APROVADA PELO RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena 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 Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos.

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 e assinatura do Presidente da Comissão Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos

Vilhena, 11 de julho de 2024.

SAMIR ALI  
Vereador Presidente

RESOLUÇÃO Nº 051, DE 11 DE JULHO DE 2024

ANEXO VI

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  
Nº XX/ANO

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de XXXX, a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APROVADA PELO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares)

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

Nome e assinatura do presidente da Comissão Especial Temporária para Estudo, Análise e eliminação de Processos e Documentos que presenciou a eliminação dos documentos

Vilhena, 11 de julho de 2024.

SAMIR ALI  
Vereador Presidente

RESOLUÇÃO Nº 051, DE 11 DE JULHO DE 2024

ANEXO VII

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS Nº. NN/AAAA

Termo de Recolhimento de Documentos para a Unidade do Arquivo da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados pela (especificar a área que recolherá os documentos).

A Unidade de Arquivo da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, neste ato representada por \_\_\_\_\_, Portaria nº XXXX, de DD de MMMM de AAAA, que lhe confere a referida competência, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; da Lei Federal nº 12.527, de 11 de novembro de 2011; e da Resolução da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, nº NN, de DD de MMMM de AAAA, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira  
Do objeto

Constitui objeto do presente Termo o recolhimento de documentos para guarda permanente/temporária no Arquivo da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, abrangendo documentos conforme discriminado na Relação de Documentos para Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda  
Responsabilidade das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I – caberá às Unidades da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos para a Unidade do Arquivo da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena.

II – caberá à Unidade do Arquivo da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a orientação técnica e o acompanhamento das providências

necessárias à adequada e alocação dos documentos em seus depósitos.

Cláusula Terceira  
Do uso e do acesso

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza o Arquivo Público da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988; da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e da Lei Federal nº 12.527, de 11 de novembro de 2011, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta  
Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao responsável da Unidade do Arquivo da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, para manifestação.

Cláusula Quinta  
Disposições finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo. O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

Vilhena, DD de MMMM de AAAA.

\_\_\_\_\_  
Encarregado de Arquivo

\_\_\_\_\_  
Diretor de Unidade

Vilhena, 11 de julho de 2024.

SAMIR ALI  
Vereador Presidente

**EXECUTIVO**

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR  
Prefeito

APARECIDO DONADONI  
Vice-Prefeito

PABLO RIBEIRO BECHER  
Controladoria de Licitação - CL

ANDREA CAVALCANTE TORRES  
Controladoria Geral do Município - CGM

ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA  
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

HUMBERTO COSTA MARTINS  
Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA  
Procuradoria Geral do Município - PGM

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

GILVANE DA VEIGA  
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA  
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

RENATO DE BARROS MONTEIRO  
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

FLÁVIO DE JESUS  
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO  
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

ROBERTO SCALERCIO PIRES  
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

VERA LUCIA BORBA JESUINO  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

RUDIERIO LOPES PEREIRA  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

MAURITANI RIBEIRO VIEIRA  
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

WAGNER WASCZUK BORGES  
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

MAURITANI RIBEIRO VIEIRA  
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROGERIO DA SILVA DIAS  
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

DIRCEU HOFFMANN  
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

RICARDO DE LIMA  
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

MARCIA REGINA BARICHELLO PADILHA  
Instituto de Previdência Municipal de Vilhena-IPMV

**LEGISLATIVO**

TONINHO DA CERON  
Partido: DEM

CLERIDA ALVES  
Partido: AVANTE

TRAÍRA  
Partido: PSDB

NICA CABO JOÃO  
Partido: PSC

PEDRINHO SANCHES  
Partido: Avante

PROFESSORA VIVIAN REPESSOLD  
Partido: PP

RONILDO PEREIRA MACEDO  
Partido: PODE

SAMIR ALI  
Partido: PODE

SARGENTO DAMASSA  
Partido: PROS

ZÉ DUDA  
Partido: PSB

ZECA DA DISCOLÂNDIA  
Partido: PSD

ZEZINHO DA DISÁGUA  
Partido: PSD

WILSON TABALIPA  
Partido: PV

**MESA DIRETORA BIÊNIO 2023/2024**

Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

1º Vice-Presidente: Vereador Zezinho da Disagua

2º Vice-Presidente: Vereador Sargento Damassa

1º Secretário: Vereadora Vivian Repessold

2º Secretário: Vereador Pedrinho Sanches

**MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES**

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h às 13h de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" no link "Normas de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

**EDITORIAL**

Secretaria Municipal de Administração  
TI

Assinatura e Autorização  
PREFEITURA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL  
Adenilson Luiz Magalhães

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa

Desenvolvimento Site

**ASSINATURA DO EXECUTIVO****ASSINATURA DO LEGISLATIVO**