

Câmara Municipal de Goiânia

Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos



Goiânia
Dezembro 2020

Câmara Municipal de Goiânia

Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos

Elaborado por:

Heloísa Esser dos Reis - Arquivista MTE/DRT/GO-050 - Responsável técnica

Nathaly Rodrigues de Costa – Arquivista SRTE/DF 3107

Colaboração de:

Nayara Azevedo Mustafa – Historiadora

Zenia Souza e Silva – Secretária Executiva

Goiânia
Dezembro 2020

SUMÁRIO

<u>1</u>	<u>APRESENTAÇÃO</u>	<u>4</u>
<u>2</u>	<u>ESTRUTURA HIERÁRQUICA DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</u>	<u>7</u>
<u>3</u>	<u>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	<u>18</u>
<u>4</u>	<u>TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS</u>	<u>64</u>
<u>5</u>	<u>REFERÊNCIAS</u>	<u>105</u>

1 - APRESENTAÇÃO

A Empresa Diginotas Documentos Eletrônicos contratada pelo Pregão presencial nº 007/2019, cujo objeto define a contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos instrumentos arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, digitalização de documentos, digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica de documentos. Incluindo: a preparação, organização, digitalização, indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de toda a estrutura necessária de hardware, software e de gestão eletrônica, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, integrado a um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos que deverá ser configurado com as tabelas de classificação de documentos e de temporalidade obtidas nos serviços de tratamento documental arquivístico.

Para atender parte das exigências do Termo de Referência, Anexo IV - Da Organização e Digitalização de Documentos, referente aos Serviços de Gestão Documental e relativo aos Requisitos Gerais da Solução está definido no item 1.1.4 que o serviço obedecerá, rigorosamente, ao exigido neste anexo e ao disposto nas legislações listadas e, entre elas, consta a Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de Outubro de 2001 que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, é o órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos e exerce orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. E, neste sentido, expede atos normativos que regulam matérias arquivísticas sobre diversos temas relativos à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos públicos. Em referência específica à Resolução CONARQ nº 14, a mesma foi revogada pela Resolução CONARQ nº 45, de 14 de fevereiro de 2020.

O Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, define que o Arquivo Nacional, por meio do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal é o órgão responsável por propor diretrizes e normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos, no âmbito da administração pública federal. Assim, a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 expedida pelo Arquivo Nacional dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. A Portaria expedida pelo Arquivo Nacional apresenta instrumentos de classificação e temporalidade que tiveram origem nos mesmos instrumentos apresentados pela Resolução CONARQ nº 14, modificados após vários anos de uso por órgãos da administração pública nas esferas federal, estadual e municipal e, portanto, com sugestões de alterações acumuladas.

Os novos instrumentos constantes na Portaria AN nº 47/2020 serviram de base para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) relativos às atividades-meio da Câmara Municipal de Goiânia (CMG).

Além disso, instrumentos de classificação e temporalidade de órgãos do Poder Legislativo foram analisados, destacando-se principalmente os instrumentos da Câmara Federal, do Senado Federal e o Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal do Estado de São Paulo que foi elaborado pelo Centro de Assistência aos Municípios (CAM) do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo (SAESP). Todos esses documentos foram utilizados como base para os estudos necessários à elaboração do PCD e da TTD relativos às atividades-fim da CMG.

Os instrumentos de classificação e temporalidade da CMG foram elaborados com base dos instrumentos citados, porém adaptados para as especificidades da Casa e, para isso, foi considerada a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno da CMG e o diagnóstico realizado na primeira fase deste serviço contrato em que foram realizadas entrevistas com servidores que narraram sobre as funções e atividades de cada departamento, bem como sobre a produção, fluxo e organização dos documentos que registram as atividades da Casa.

É importante destacar que a estrutura de classificação de documentos relativa às atividades-fim e atividades-meio para a CMG utiliza o formato de função, subfunção e atividades desenvolvidas pela Casa, sempre utilizando três níveis de distribuição em classes, possibilitando a organização de conjuntos documentais de acordo com as atividades desenvolvidas nos departamentos da CMG. Ressalta-se também que a codificação utilizada é a duplex, iniciando pelas atividades-meio e, sequencialmente, as atividades-fim.

Os instrumentos de classificação e temporalidade elaborados para a CMG e ora apresentados deverão ser revisados, ao longo dos anos, considerando o desenvolvimento do trabalho de gestão de documentos no sentido de haver adaptações para contemplar documentos provenientes de novas atividades. Nesse sentido, sugere-se a observação do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. No referido Decreto, Capítulo IV - Da Gestão de Documentos da Administração Pública Federal, Seção I, o artigo 18 versa que “em cada órgão da Administração Pública

Federal será constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação”.

Portanto, a CMG deverá instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos com a finalidade de acompanhar o trabalho desenvolvido e propor melhorias ao presente instrumento, bem como analisar e emitir parecer sobre a eliminação de documentos. Pois a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos é necessária para a organização dos documentos, para a classificação dos mesmos e para a separação daqueles que formarão o patrimônio documental arquivístico, daqueles que poderão ser eliminados.

2- ESTRUTURA HIERÁRQUICA DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos está definida na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Art. 3º “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Os procedimentos mencionados na Lei são respaldados na Arquivologia pelas suas funções de produção, aquisição, classificação, avaliação, descrição, difusão e preservação.

Todas as funções arquivísticas são interligadas e essenciais para a gestão dos documentos, porém o desenvolvimento da função classificação que propiciará a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e o desenvolvimento da função avaliação propiciará a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Ambos os instrumentos são elaborados a partir de estudos teóricos relacionados com as funções e atividades da entidade detentora do arquivo a ser tratado. Dessa forma, o PCD elaborado possui uma estrutura hierárquica que demonstra as funções, subfunções e atividades da CMG. Cada uma das funções, subfunções e atividades receberam títulos que as identificam, bem como uma breve descrição para elucidar sobre o que cada uma delas trata. Assim, as funções da CMG são consideradas como o primeiro nível de classificação, as subfunções são consideradas como o segundo nível e as atividades como o terceiro nível.

Para demonstrar a subordinação hierárquica dos níveis de classificação foi utilizada a codificação duplex por ser mais flexível e facilmente permitir acréscimos de subfunções e atividades e, principalmente, a decisão por esse tipo de codificação se deu em função da adoção do mesmo tipo de código por todos os instrumentos do poder legislativo estudados para a elaboração do PCD da CMG.

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

01.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

01.01.01 ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

01.01.02 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS, COOPERAÇÕES E PARCERIAS

01.01.03 CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS TÉCNICOS

- 01.01.04 ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES DE GRUPOS TÉCNICOS
- 01.02 GESTÃO ESTRATÉGICA, PROJETOS E PROCESSOS
 - 01.02.01 FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO
 - 01.02.02 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL
 - 01.02.03 ESTUDO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS
 - 01.02.04 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA GESTÃO
- 01.03 ASSESSORAMENTO JURÍDICO
 - 01.03.01 UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO
 - 01.03.02 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS
 - 01.03.03 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL
 - 01.03.04 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL
- 01.04 ATENDIMENTO AO PÚBLICO
 - 01.04.01 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTA DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO
 - 01.04.02 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTAS DE MANIFESTAÇÕES, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, ELOGIOS E SUGESTÕES
 - 01.04.03 PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS E INVESTIGAÇÕES
 - 01.04.04 ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- 02 ORÇAMENTO E FINANÇAS INTERNAS
 - 02.01 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
 - 02.01.01 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - 02.01.02 DETALHAMENTO DE DESPESAS
 - 02.01.03 DISTRIBUIÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
 - 02.01.04 LIBERAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL
 - 02.02 GESTÃO FINANCEIRA
 - 02.02.01 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
 - 02.02.02 CONTROLE DE RECEITAS
 - 02.02.03 PAGAMENTO DE DESPESAS
 - 02.02.04 GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS
 - 02.02.05 CONTROLE DE COTAS
 - 02.03 CONTROLE CONTÁBIL E BANCÁRIO
 - 02.03.01 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL
 - 02.03.02 CONFORMIDADE E CONTROLE CONTÁBIL

- 02.03.03 GESTÃO DE CONTAS
- 02.03.04 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA
- 02.04 AUDITORIA E CONTROLE EXTERNO
 - 02.04.01 PRESTAÇÃO DE CONTAS
 - 02.04.02 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
- 03 DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - 03.01 TRATAMENTO E CONTROLE ARQUIVÍSTICO
 - 03.01.01 ELABORAÇÃO DE NORMAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
 - 03.01.02 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL
 - 03.01.03 CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO
 - 03.01.04 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA
 - 03.01.05 TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E AQUISIÇÃO
 - 03.01.06 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
 - 03.01.07 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA, ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS
 - 03.01.08 ACESSO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS
 - 03.01.09 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
 - 03.02 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - 03.02.01 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
 - 03.02.02 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS
 - 03.02.03 PROJETO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS
 - 03.02.04 GERENCIAMENTO E USO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS
 - 03.02.05 CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO
 - 03.02.06 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- 04 COMUNICAÇÃO SOCIAL
 - 04.01 DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL
 - 04.01.01 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS E RELAÇÃO COM A IMPRESSA
 - 04.01.02 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, PROGRAMAS E PRODUTOS JORNALÍSTICOS
 - 04.01.03 PUBLICAÇÃO OFICIAL
 - 04.01.04 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA
 - 04.01.05 COMUNICAÇÕES EVENTUAIS
 - 04.02 GESTÃO DE EVENTOS
 - 04.02.01 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS

- 04.02.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DE PARTICIPANTES NOS EVENTOS
- 04.02.03 PREMIAÇÃO DOS CONCURSOS CÍVICOS E CULTURAIS
- 04.02.04 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE VISITAS
- 04.02.05 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES
- 04.02.06 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

05 GESTÃO DE PESSOAS

05.01 ESTUDO, PLANEJAMENTO E POLÍTICA DE PESSOAL

05.01.01 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E PREVISÃO DE PESSOAL

05.01.02 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS

05.02 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE

05.02.01 RELAÇÃO COM SINDICATOS

05.02.02 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES E PARALISAÇÕES

05.03 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PESSOAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS

05.03.01 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

05.03.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E OUTROS TESTES

05.03.03 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

05.03.04 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS

05.03.05 CONCESSÃO DE ESTÁGIO E BOLSAS PARA ESTUDANTES

05.03.06 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO

05.04 REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL

05.04.01 ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

05.04.02 ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

05.04.03 ASSENTAMENTOS DE ESTAGIÁRIOS

05.04.04 ASSENTAMENTOS DE OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

05.04.05 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

05.04.06 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

05.04.07 LOTAÇÃO E EXERCÍCIO

05.04.08 REMOÇÃO E PERMUTA

05.04.09 CESSÃO E REQUISIÇÃO

05.04.10 SUBSTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO

05.04.11 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E HOMOLOGAÇÃO DE ESTABILIDADE

05.04.12 PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

- 05.04.13 VACÂNCIA
- 05.04.14 FÉRIAS
- 05.04.15 LICENÇAS
- 05.04.16 AFASTAMENTOS
- 05.04.17 CONCESSÕES
- 05.04.18 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
- 05.04.19 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
- 05.04.20 INCENTIVOS FUNCIONAIS
- 05.04.21 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO
- 05.04.22 PETIÇÃO DE DIREITOS
- 05.05 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS
 - 05.05.01 PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO
 - 05.05.02 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL
 - 05.05.03 CONCESSÃO DE ABONO
 - 05.05.04 PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO, DE CARGOS EM COMISSÃO E POR TITULAÇÃO
 - 05.05.05 PAGAMENTO DE DÉCIMO TERCEIRO
 - 05.05.06 PAGAMENTO E CONCESSÃO DE AUXÍLIOS
 - 05.05.07 CONCESSÃO DE ADICIONAIS
 - 05.05.08 PAGAMENTO DE FÉRIAS E ABONO PECUNIÁRIO
 - 05.05.09 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA
 - 05.05.10 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
 - 05.05.11 DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE
 - 05.05.12 DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA
 - 05.05.13 DESCONTO DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS
 - 05.05.14 RECOLHIMENTO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) E DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
 - 05.05.15 RECOLHIMENTO DE FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
 - 05.05.16 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
 - 05.05.17 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
 - 05.05.18 RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA
 - 05.05.19 FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE A LEI DOS DOIS TERÇOS E DA RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

- 05.05.20 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO
- 05.05.21 REEMBOLSO DE DESPESAS E INDENIZAÇÕES
- 05.06 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR
 - 05.06.01 PLANEJAMENTO E ESTUDO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
 - 05.06.02 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
 - 05.06.03 CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIAS DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
 - 05.06.04 PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDAS POR OUTRAS ENTIDADES
- 05.07 PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR
 - 05.07.01 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE
 - 05.07.02 ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA
 - 05.07.03 PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA
 - 05.07.04 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO
 - 05.07.05 CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS
- 05.08 SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO
 - 05.08.01 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
 - 05.08.02 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
 - 05.08.03 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO
- 05.09 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL
 - 05.09.01 ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
 - 05.09.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
 - 05.09.03 SALÁRIO FAMÍLIA
 - 05.09.04 SALÁRIO MATERNIDADE
 - 05.09.05 AUXÍLIOS ACIDENTE, DOENÇA, FUNERAL E NATALIDADE
 - 05.09.06 AUXÍLIO RECLUSÃO
 - 05.09.07 LICENÇAS REFERENTES À SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL
 - 05.09.08 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE
 - 05.09.09 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
 - 05.09.10 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
 - 05.09.11 APOSENTADORIA ESPECIAL
 - 05.09.12 PENSÃO PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA POR MORTE
 - 05.09.13 PENSÃO VITALÍCIA POR MORTE
- 05.10 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

- 05.10.01 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS
- 05.10.02 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES
- 05.10.03 AJUSTAMENTO DE CONDUTA
- 05.11 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO
 - 05.11.01 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS
 - 05.11.02 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADOS
 - 05.11.03 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS
 - 05.11.04 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO OU SEM ÔNUS
- 06 GESTÃO DE MATERIAIS
 - 06.01 AQUISIÇÃO DE MATERIAL
 - 06.01.01 COMPRA E LOCAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 06.01.02 DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 06.01.03 CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 06.02 MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL
 - 06.02.01 DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL
 - 06.02.02 CONTROLE DE ESTOQUE E DE ALMOXARIFADO
 - 06.02.03 AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL
 - 06.02.04 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL
 - 06.02.05 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO
 - 06.02.06 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE
 - 06.03 ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL
 - 06.03.01 VENDA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 06.03.02 DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 06.03.03 DESFAZIMENTO DE MATERIAL
 - 06.03.04 CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 06.03.05 EXTRAVIO, ROUBO, FURTO, DESAPARECIMENTO DE MATERIAL
 - 06.04 MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAL
 - 06.04.01 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS
 - 06.04.02 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS
- 07 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS
 - 07.01 AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
 - 07.01.01 COMPRA DE IMÓVEIS

- 07.01.02 COMPRA DE VEÍCULOS
- 07.01.03 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS
- 07.01.04 DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS
- 07.01.05 DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS
- 07.01.06 CESSÃO E COMODATO DE IMÓVEIS
- 07.01.07 CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS
- 07.02 ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
 - 07.02.01 VENDA DE IMÓVEIS
 - 07.02.02 VENDA DE VEÍCULOS
 - 07.02.03 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS
 - 07.02.04 DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS
 - 07.02.05 DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS
 - 07.02.06 CESSÃO E COMODATO DE IMÓVEIS
 - 07.02.07 CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS
 - 07.02.08 BAIXA E DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS
- 07.03 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E GARAGENS
 - 07.03.01 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO
 - 07.03.02 CONTROLE DE USO
 - 07.03.03 OCORRÊNCIA DE SINISTRO COM VEÍCULOS
 - 07.03.04 NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES E MULTAS
 - 07.03.05 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
- 07.04 MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES
 - 07.04.01 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONSERVAÇÃO PREDIAL
 - 07.04.02 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES
 - 07.04.03 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELA CÂMARA
 - 07.04.04 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES
- 07.05 EXECUÇÃO DE OBRAS E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS
 - 07.05.01 CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS
 - 07.05.02 REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE IMÓVEIS
 - 07.05.03 REGISTRO DOS IMÓVEIS
 - 07.05.04 INSPEÇÃO DE IMÓVEIS

- 07.06 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
 - 07.06.01 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS
 - 07.06.02 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS
- 08 SEGURANÇA E PROTEÇÃO
 - 08.01 SEGURANÇA PREVENTIVA
 - 08.01.01 MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA
 - 08.01.02 CONTROLE DE PORTARIA
 - 08.01.03 CADASTRO DE VISITANTES E EMISSÃO DE CREDENCIAIS
 - 08.01.04 REGISTRO DE VISTORIA E DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO
 - 08.02 POLICIAMENTO E PROTEÇÃO
 - 08.02.01 SOLICITAÇÃO DE ESCOLTA E PROTEÇÃO
 - 08.02.02 REQUISIÇÃO DE CORPORAÇÃO CIVIL OU MILITAR
 - 08.02.03 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA
 - 08.03 CONTROLE DE ARMAMENTO E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
 - 08.03.01 REGISTRO DE ARMAMENTO
 - 08.03.02 CONTROLE DE MUNIÇÃO
 - 08.03.03 AUTORIZAÇÃO DE PORTE DE ARMA E CONTROLE DE ACAUTELAMENTO
 - 08.04 INVESTIGAÇÃO
 - 08.04.01 SOLICITAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO
 - 08.04.02 APURAÇÃO DE INFRAÇÃO
- 09 INSTALAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER LEGISLATIVO E EXECUTIVO
 - 09.01 INSTALAÇÃO E POSSE DO GOVERNO
 - 09.01.01 REGISTRO DA DIPLOMAÇÃO E POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO
 - 09.01.02 REGISTRO DA DIPLOMAÇÃO E DA POSSE DOS VEREADORES
 - 09.01.03 ELEIÇÃO, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA MESA
 - 09.02 IMPEDIMENTO E PERDA DE MANDATO DO PODER EXECUTIVO
 - 09.02.01 REGISTRO DA PERDA DO MANDATO E LICENCIAMENTO DO PREFEITO OU VICE-PREFEITO
 - 09.02.02 EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO
 - 09.03 REPRESENTAÇÃO E ATUAÇÃO DOS VEREADORES
 - 09.03.01 REGISTRO DA EXTINÇÃO DO MANDATO DO VEREADOR
 - 09.03.02 CONCESSÃO DE LICENÇA E AFASTAMENTO DO VEREADOR
 - 09.03.03 CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE DO CARGO DE VEREADOR

- 09.03.04 ATUAÇÃO PARLAMENTAR DO VEREADOR
- 09.03.05 FILIAÇÃO PARTIDÁRIA, ATUAÇÃO EM BLOCOS PARLAMENTARES E LIDERANÇAS DE BANCADAS
- 09.04 FUNCIONAMENTO DA MESA
 - 09.04.01 CONVOCAÇÃO DA MESA
 - 09.04.02 REGISTRO DE REUNIÕES DA MESA
 - 09.04.03 REGISTRO DE DECISÕES E ATOS DA MESA
- 09.05 COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES
 - 09.05.01 COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DE MEMBROS DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES
 - 09.05.02 CONVOCAÇÃO PARA REUNIÕES DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES
 - 09.05.03 PREPARAÇÃO DE REUNIÃO DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES
 - 09.05.04 REGISTRO DAS REUNIÕES DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES
 - 09.05.05 ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES
- 09.06 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS SESSÕES
 - 09.06.01 CONVOCAÇÃO DE SESSÕES
 - 09.06.02 ORGANIZAÇÃO DA PAUTA DA ORDEM DO DIA E CONTROLE DA SESSÃO
 - 09.06.03 REGISTRO DA EXECUÇÃO DE SESSÃO
- 10 PROCESSO LEGISLATIVO
 - 10.01 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS TÍPICAS
 - 10.01.01 EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
 - 10.01.02 LEI COMPLEMENTAR
 - 10.01.03 LEI
 - 10.02 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVA DE MATÉRIAS DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
 - 10.02.01 RESOLUÇÃO
 - 10.02.02 DECRETO LEGISLATIVO
- 11 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
 - 11.01 CONTROLE EXTERNO
 - 11.01.01 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - 11.01.02 JULGAMENTO DAS CONTAS
 - 11.01.03 FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO
 - 11.01.04 FISCALIZAÇÃO DA FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS
 - 11.02 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES PARLAMENTARES E DOS VEREADORES

11.02.01 FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS PARLAMENTARES E DOS VEREADORES

11.02.02 CONTROLE DA ORDEM INTERNA

12 INTEGRAÇÃO COM A SOCIEDADE

12.01 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO

12.01.01 SUGESTÃO DE MEDIDAS DE INTERESSE PÚBLICO

12.01.02 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E APRECIÇÃO DE ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO

12.02 REPRESENTAÇÃO, HOMENAGENS, MANIFESTAÇÕES E ARTICULAÇÕES

12.02.01 REPRESENTAÇÃO EM ATOS EXTERNOS

12.02.02 CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS E HONRARIAS

12.02.03 REALIZAÇÃO DE SESSÃO SOLENE E ESPECIAL

12.02.04 MANIFESTAÇÃO SIMBÓLICA DO PLENÁRIO

12.02.05 AUDIÊNCIA PÚBLICA

12.02.06 REGISTRO DE MANIFESTAÇÕES MEMORIAIS E CÍVICAS

12.02.07 REGISTRO DE AÇÕES DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR

3 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA			Este nível contempla documentos referentes à organização e funcionamento da área administrativa, ao planejamento e gestão estratégica, à auditoria das atividades administrativas, ao assessoramento jurídico e ao atendimento às solicitações de informações e às comunicações enviadas à Câmara pelos canais de atendimento ao público.
	01.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		Incluem-se documentos referentes a ações de modernização e regulamentação; diretrizes e normas administrativas; planejamento e avaliação; criação de grupos de trabalho, comissões e conselhos; e estabelecimento de parcerias com outros órgãos.
		01.01.01 ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	Compreende os atos normativos e os documentos que subsidiam a sua criação. Abrange normas, procedimentos e decisões para gestão das atividades administrativas. Quanto aos atos vinculados à função legislativa, como as resoluções e os decretos legislativos, classificar em 10.02.01 RESOLUÇÃO ou 10.02.02 DECRETO LEGISLATIVO.
		01.01.02 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS, COOPERAÇÕES E PARCERIAS	Compreende documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre a Câmara e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, ajustes, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes. Quanto aos contratos para aquisição de materiais ou patrimônio e para prestação de serviços, classificar no código específico.
		01.01.03 CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS TÉCNICOS	Compreende documentos referentes à organização e ao funcionamento de grupos técnicos formalmente constituídos (comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho) pela Câmara com objetivo de discutir assuntos administrativos. Abrange ato de instituição, regras para

			atuação, designação e substituição de membros, atas de reunião e relatórios de atividades. Quanto à atuação de comissões, conselhos e outros órgãos parlamentares referentes a execução das atividades finalísticas da Câmara, classificar nas subdivisões do código 09.05 COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DAS COMISSÕES PERMANENTES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES ou no código específico da atividade.
		01.01.04 ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES DE GRUPOS TÉCNICOS	Compreende documentos referentes à organização das reuniões dos grupos formalmente constituídos (comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho), bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação e pauta.
	01.02 GESTÃO ESTRATÉGICA, PROJETOS E PROCESSOS		Incluem-se documentos referentes a ações de planejamento estratégico, gestão de processos e projetos, bem como a avaliação, acompanhamento e controle.
		01.02.01 FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	Compreende os documentos resultantes do planejamento organizacional e estratégico, bem como os referentes ao estabelecimento de objetivos, de estratégias e das metas da atividade administrativa. Abrange planos de desenvolvimento institucional, planejamento estratégico, propostas e estudos referentes à estrutura organizacional.
		01.02.02 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL	Compreende documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pela Câmara, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão. Abrange documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.
		01.02.03 ESTUDO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS	Compreende documentos referentes ao planejamento, mapeamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de processos de trabalhos institucionais. Abrange documentos de coleta de dados, diagnóstico, fluxograma, relatório, questionários, propostas e análises.
		01.02.04 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA	Contempla as atividades referentes às ações de inspeção, correção, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação

		GESTÃO	dos procedimentos administrativos internos da Câmara e com o objetivo de melhorar a gestão. Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pela Câmara, da legalidade dos procedimentos e da atuação dos gestores; às ações implementadas para prevenção da corrupção no órgão; e à fiscalização e apuração de responsabilidades realizadas em caso de irregularidades cometidas na CMG na execução de atividades administrativas. Quanto ao processo administrativo para apuração de responsabilidade disciplinar de servidores efetivos e comissionados, classificar nas subdivisões do código 05.10 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR. Quanto à apuração de denúncias e investigações contra a atuação dos vereadores, classificar em 11.02.01 FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS PARLAMENTARES E DOS VEREADORES.
	01.03 ASSESSORAMENTO JURÍDICO		Incluem-se documentos referentes às atividades de análise jurídica de instrumentos e de atos normativos elaborados pela Câmara; e de atuação e acompanhamento de ações contenciosas judiciais ou administrativas, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio.
		01.03.01 UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	Compreende documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pela Câmara em suas atividades administrativas, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas. Quanto aos pareceres das Comissões Permanentes referentes à análise jurídica para subsidiar a atividade finalística da Câmara, classificar em 09.05.04 REGISTRO DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES.
		01.03.02 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Compreende documentos referentes ao exame e à análise prévia e conclusiva de textos de instrumentos administrativos, tais como editais de licitação, de contratos e de documentos congêneres a serem publicados e celebrados pela Câmara no âmbito das atividades administrativas.
		01.03.03 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	Compreende documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e

			administração de conflitos.
		01.03.04 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	Compreende documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses da CMG. Abrange documentos de acompanhamento e execução de decisões de processos judiciais nos quais a Câmara seja parte.
	01.04 ATENDIMENTO AO PÚBLICO		Incluem-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas à Câmara pelos canais de atendimento ao público, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e ouvidoria.
		01.04.01 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTA DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	Compreende documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio dos canais de atendimento ao cidadão (SIC, Ouvidoria), tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos.
		01.04.02 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTAS DE MANIFESTAÇÕES, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, ELOGIOS E SUGESTÕES	Compreende documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, tais como: elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e outros canais de comunicação. Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar 01.04.01 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTA DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO. Quanto às manifestações que desencadearam em diligências ou investigações, classificar em 01.04.03 PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS E INVESTIGAÇÕES.
		01.04.03 PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS E INVESTIGAÇÕES	Compreende documentos referentes à requisição e promoção de diligências e investigações realizadas pela ouvidoria a partir de registros enviados por meio dos canais de atendimento ao cidadão. Quanto ao processo administrativo para apuração de responsabilidade disciplinar de servidores efetivos e comissionados, classificar nas subdivisões do código 05.10 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR. Quanto à apuração de denúncias e investigações contra a atuação dos vereadores, classificar em 11.02.01 FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS PARLAMENTARES E DOS VEREADORES.

		01.04.04 ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Compreende documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo atendimento ao público, tais como: relatórios estatísticos de pedido de informações, de atendimento, de controle de consultas, de perfil do usuário e de manifestações.
02 ORÇAMENTO E FINANÇAS INTERNAS			Este nível contempla documentos referentes ao planejamento e à previsão orçamentária e financeira; à execução e ao controle orçamentário e financeiro; às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras da Câmara pelo Tribunal de Contas dos Municípios.
	02.01 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		Incluem-se documentos referentes a ações de elaboração da programação orçamentária, da gestão e execução do orçamento da Câmara.
		02.01.01 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Compreende documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária da Câmara, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias.
		02.01.02 DETALHAMENTO DE DESPESAS	Compreende documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos. Abrange o Quadro de Detalhamento de Despesas.
		02.01.03 DISTRIBUIÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Compreende documentos referentes à movimentação e distribuição interna e à descentralização de créditos orçamentários pela Câmara, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções. Compreende a movimentação de recursos orçamentários entre as diversas unidades orçamentárias e administrativas. Abrange notas de dotação e de crédito.
		02.01.04 LIBERAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL	Compreende documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.
	02.02 GESTÃO FINANCEIRA		Incluem-se documentos referentes a ações de utilização dos créditos consignados no orçamento e dos recursos financeiros visando atender à

			realização de atividades e projetos previstos.
		02.02.01 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	Compreende documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento da Câmara. Abrange a programação financeira de desembolso, tabela de reprogramação financeira.
		02.02.02 CONTROLE DE RECEITAS	Compreende documentos referentes às receitas referentes ao ingresso de recursos financeiros, seja por meio de arrecadações ou proveniente da programação orçamentária, quando representam disponibilidade de recursos financeiros para a CMG. Abrange ingresso de recurso extraorçamentário de carácter temporário, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro. Neste código são incluídos documentos referentes ao ressarcimento de valores recebidos indevidamente por pessoa física ou jurídica.
		02.02.03 PAGAMENTO DE DESPESAS	Compreende documentos referentes à utilização dos recursos para despesas correntes e de capital. Quanto às despesas correntes são aquelas provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, às despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal e dos encargos sociais, às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado. As despesas de capital são referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos. Abrange notas de empenho, nota de lançamento de liquidação da despesa, ordem bancária e processos de pagamento. Incluem também neste código a restituição de valores ao cidadão de receitas recolhidas indevidamente. Abrange demonstrativo mensal de arrecadação, processo de aplicação financeira, processo de recebimento de sucumbência judicial, processo de restituição de valores.
		02.02.04 GESTÃO DE	Compreende documentos referentes à administração de receitas

		FUNDOS ESPECIAIS	específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.
		02.02.05 CONTROLE DE COTAS	Compreende controle de uso da cota para o exercício de atividade parlamentar. Tais como ressarcimento da cota de atividade parlamentar e o controle de saldo da cota parlamentar.
	02.03 CONTROLE CONTÁBIL E BANCÁRIO		Incluem-se documentos referentes a ações de natureza econômico-financeira como a demonstração e a conformidade contábil, além de operações bancárias ativas, passivas e especiais.
		02.03.01 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	Compreende documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro razão, livro diário, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.
		02.03.02 CONFORMIDADE E CONTROLE CONTÁBIL	Compreende documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial. Tais como balancete analítico, boletim de caixa e de bancos, relatório contábil, relatório de conciliação contábil, registros em sistemas financeiros do município.
		02.03.03 GESTÃO DE CONTAS	Compreende documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta, como os créditos das respectivas unidades gestoras, aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas. Além disso, compreende a abertura, movimentação e encerramento de contas correntes, as assinaturas autorizadas, as ordens bancárias e os extratos de contas, bem como a gestão de contas especiais e registros de conciliações bancárias.
		02.03.04 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	Compreende documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.
	02.04 AUDITORIA E CONTROLE EXTERNO		Incluem-se documentos referentes às auditorias de contas da Câmara realizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
		02.04.01 PRESTAÇÃO DE CONTAS	Compreende documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria

			das contas da Câmara, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas da Câmara. Quanto aos documentos referentes ao julgamento das contas do Poder Executivo vinculado à atividade finalística da Câmara, classificar em 11.01.02 JULGAMENTO DAS CONTAS.
		02.04.02 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Compreende documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da Câmara, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas da Câmara. Quanto aos documentos referentes ao julgamento das contas do Poder Executivo vinculado à atividade finalística da Câmara, classificar em 11.01.02 JULGAMENTO DAS CONTAS.
03 DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			Este nível contempla documentos referentes à gestão de documentos de arquivo e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica.
	03.01 TRATAMENTO E CONTROLE ARQUIVÍSTICO		Incluem-se documentos referentes às ações de produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, bem como de elaboração de normas, manuais, metodologias, procedimentos de tratamento e controle do acervo arquivístico.
		03.01.01 ELABORAÇÃO DE NORMAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	Compreende documentos referentes à elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, de manuais de gestão de documentos, programa de gestão de documentos e política arquivística.
		03.01.02 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	Compreende documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração de normas e instrumentos técnicos de gestão de documentos.
		03.01.03 CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	Compreende documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos. Abrange guia de movimentação de documentos, recibo de documentos, comprovante de expedição de documentos e

			livro de protocolo.
		03.01.04 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Compreende documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo da Câmara.
		03.01.05 TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E AQUISIÇÃO	Compreende registros da transferência de documentos para o arquivo intermediário e do recolhimento de documentos para o arquivo permanente, bem como aquisição, por compra ou doação, de documentos arquivísticos de interesse da Câmara. Abrange listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência e de recolhimento, termo de doação de documentos e processo de aquisição de acervo.
		03.01.06 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	Compreende documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.
		03.01.07 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA, ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	Compreende documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos de guarda permanente; e à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.
		03.01.08 ACESSO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS	Compreende documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas e dos empréstimos de documentos arquivísticos, bem como documentos de registro de desarquivamento e fornecimento de cópias de documentos. Abrange as solicitações de acesso aos documentos, fichas de empréstimos e guia fora. Quanto aos pedidos de acesso à informação, classificar em 01.04.01 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTA DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO.
		03.01.09 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Compreende documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços no âmbito da gestão de documentos, de implementação das atividades de conservação e preservação de acervos e de tratamento de documento de guarda permanente a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares,

			gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
	03.02 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		Incluem-se documentos referentes a ações de gestão dos sistemas e equipamentos de informática, bem como das bases de dados
		03.02.01 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	Compreende documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pela Câmara, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados. Abrange também a análise e emissão de parecer sobre a aquisição de sistemas.
		03.02.02 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Compreende documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.
		03.02.03 PROJETO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS	Compreende documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica e à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, <i>script</i> de criação e <i>stored procedures</i> . Abrange projeto da rede e configuração dos servidores.
		03.02.04 GERENCIAMENTO E USO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO	Compreende documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica e ao gerenciamento de banco de dados. Abrange registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados, relatórios de desempenho, gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso à rede, credenciais de segurança,

		DE DADOS	gerenciamento de correio eletrônico, log de dados e controle de backup.
		03.02.05 CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	Compreende documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados
		03.02.06 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Compreende documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de tecnologia da informação para gestão de sistemas e de implementação e manutenção de infraestrutura tecnológica sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
04 COMUNICAÇÃO SOCIAL			Este nível contempla documentos referentes à comunicação de atividades realizadas pela Câmara, ao relacionamento com a imprensa e a sociedade e à gestão de eventos.
	04.01 DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL		Incluem-se documentos referentes a ações de comunicação nos âmbitos interno e externo, compreendendo a escolha e o uso de mídias empregadas, a elaboração de produtos de comunicação, o relacionamento com a imprensa, a divulgação de conteúdo nos veículos da Casa, a publicação em diário oficial e comunicações eventuais entre a Câmara e outras instituições ou pessoas.
		04.01.01 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS E RELAÇÃO COM A	Compreende documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais, tais como formulários de credenciamento, credenciais, releases para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.

		IMPRESSA	
		04.01.02 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, PROGRAMAS E PRODUTOS JORNALÍSTICOS	Compreende documentos referentes à elaboração de campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação das ações da Casa; e à elaboração de produtos jornalísticos, tais como jornais, programas de rádio, programas de televisão e portal institucional de internet. Abrange as autorizações de uso de imagem e as cessões de direitos autorais.
		04.01.03 PUBLICAÇÃO OFICIAL	Compreende documentos referentes à publicação de atos e informações, no respectivo meio oficial de divulgação das matérias e em periódicos de grande circulação, relacionados às atividades da área administrativa e legislativa da Câmara, tais como Diário Oficial do Município e Boletim Administrativo e de Pessoal.
		04.01.04 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA	Compreende documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem a CMG ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados e informativos.
		04.01.05 COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	Compreende comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos entre a Câmara e demais instituições públicas e privadas, bem como aquelas comunicações internas e eventuais, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos. Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio da Lei de Acesso à Informação, classificar 01.04.01 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTA DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO. Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros

			canais de comunicação, classificar em 01.04.02 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTAS DE MANIFESTAÇÕES, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, ELOGIOS E SUGESTÕES.
	04.02 GESTÃO DE EVENTOS		Incluem-se documentos referentes a ações de gestão de eventos, de promoção de visitas e interação com a sociedade e de contratação de serviços para viabilizar a realização dessas ações.
		04.02.01 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS	Compreende documentos referentes ao planejamento, à programação, à divulgação e à avaliação dos resultados dos eventos, tais como: a definição do tema, a programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades, as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte, folders, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais, anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas, formulários de avaliação e relatórios parciais e finais. Abrange informações consolidadas sobre participantes efetivos com direito à emissão de certificados.
		04.02.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DE PARTICIPANTES NOS EVENTOS	Compreende fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos. Abrange declarações eventualmente não retiradas pelos participantes e controle de entrega de certificados. Quanto ao registro consolidado de participantes com direito à emissão de certificados, classificar em 04.02.01 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS.
		04.02.03 PREMIAÇÃO DOS CONCURSOS CÍVICOS E CULTURAIS	Compreende documentos referentes à entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados. Abrange o termo de entrega e recebimento da premiação, o termo de

			cessão de direitos autorais, os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.
		04.02.04 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	Compreende documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas à Câmara, ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos, tais como visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e à Câmara.
		04.02.05 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	Compreende documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.
		04.02.06 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Compreende documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço externo, locação de mobiliário, fornecimento de buffet, cerimonial e tradução simultânea a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
05 GESTÃO DE PESSOAS			Este nível contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados na CMG, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações da Câmara enquanto empregadora.
	05.01 ESTUDO, PLANEJAMENTO E		Incluem-se documentos referentes a ações de planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal, de definição de

	POLÍTICA DE PESSOAL		procedimentos operacionais e de decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas da CMG.
		05.01.01 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E PREVISÃO DE PESSOAL	Compreende documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.
		05.01.02 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	Compreende documentos referentes ao estudo para criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara. Quanto aos documentos referentes a execução da reestruturação e alteração salarial, classificar em 05.05.02 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL.
	05.02 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE		Incluem-se documentos referentes a ações de negociação e manifestações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, Abrange documentos referentes ao relacionamento da Câmara com entidades e conselhos profissionais.
		05.02.01 RELAÇÃO COM SINDICATOS	Compreende documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores. Quanto ao desconto da contribuição sindical, assistencial e confederativa da remuneração do servidor, classificar em 05.05.09 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA. Quanto ao recolhimento da contribuição sindical realizada pelo empregador, classificar em 05.05.16 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR.
		05.02.02 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES E PARALISAÇÕES	Compreende documentos referentes à notificação da greve, ao órgão, aos acordos e às compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.
	05.03 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PESSOAL E CONTRATAÇÃO DE		Incluem-se documentos referentes a ações e procedimentos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, de processos seletivos para concessão de bolsas e vagas de estágio e de

	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS		contratação de prestação de serviço por tempo determinado.
		05.03.01 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	Compreende estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
		05.03.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E OUTROS TESTES	Compreende documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital, tais como fichas de inscrição, cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física.
		05.03.03 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Compreende documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, à classificação e reclassificação dos candidatos, e aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do processo seletivo.
		05.03.04 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	Compreende documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas ou pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
		05.03.05 CONCESSÃO DE ESTÁGIO E BOLSAS	Compreende documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes (multiprofissionais e

		PARA ESTUDANTES	estagiários), por parte da Câmara. Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes, tais como o plano de atividade de estágio, termo de compromisso e relatório de estágio. Quanto aos documentos de planejamento do processo seletivo para vagas de estágio ou bolsa, classificar em 05.03.01 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO. Quanto aos documentos referentes à aplicação e correção de provas do processo seletivo para vagas de estágio ou bolsas, classificar em 05.03.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E OUTROS TESTES.
		05.03.06 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO	Compreende documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes.
	05.04 REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL		Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres. Abrange documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores.
		05.04.01 ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	Compreende documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.
		05.04.02 ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS	Compreende documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargos ou empregos públicos. Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores),

			classificar em 05.03.04 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS.
		05.04.03 ASSENTAMENTOS DE ESTAGIÁRIOS	Compreende documentos referentes à vida funcional dos estagiários.
		05.04.04 ASSENTAMENTOS DE OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Compreende documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.
		05.04.05 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	Compreende documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.
		05.04.06 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Compreende documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.
		05.04.07 LOTAÇÃO E EXERCÍCIO	Compreende documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação e exercício nos setores da Câmara.
		05.04.08 REMOÇÃO E PERMUTA	Compreende documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção de servidores e colaboradores para outros setores da casa, bem como permutas realizadas para alteração de local de exercício.
		05.04.09 CESSÃO E REQUISIÇÃO	Compreende documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão ou na Câmara.
		05.04.10 SUBSTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO	Compreende documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição e designação para desempenho de função e cargos de chefia.
		05.04.11 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E HOMOLOGAÇÃO DE ESTABILIDADE	Compreende documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor.

		05.04.12 PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	Compreende documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores.
		05.04.13 VACÂNCIA	Compreende documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, aviso prévio, posse em outro cargo não acumulável, promoção, readaptação e falecimento, bem como aqueles referentes à adesão aos planos de demissão voluntária.
		05.04.14 FÉRIAS	Compreende documentos referentes à concessão de férias, tais como programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias. Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar em 05.05.08 PAGAMENTO DE FÉRIAS E ABONO PECUNIÁRIO.
		05.04.15 LICENÇAS	Compreende documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.
		05.04.16 AFASTAMENTOS	Compreende documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.
		05.04.17 CONCESSÕES	Compreende documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares (nojo), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor com dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas.
		05.04.18 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E	Compreende livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de

		PONTUALIDADE	horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.
		05.04.19 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	Compreende documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento da Câmara e às escalas de plantão.
		05.04.20 INCENTIVOS FUNCIONAIS	Compreende documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.
		05.04.21 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	Compreende documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pela Câmara pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.
		05.04.22 PETIÇÃO DE DIREITOS	Compreende requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.
	05.05 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS		Incluem-se documentos referentes a ações de percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.
		05.05.01 PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO	Compreende documentos referentes ao pagamento de remuneração aos servidores, tais como folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos
		05.05.02 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	Compreende documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva. Quanto aos documentos referentes a estudos de reestruturação de remuneração de servidores da Câmara, classificar em 05.01.02 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS.
		05.05.03 CONCESSÃO	Compreende documentos referentes à comprovação do direito, à

		DE ABONO	solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração, bem como aqueles referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa, denominado abono permanência.
		05.05.04 PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO, DE CARGOS EM COMISSÃO E POR TITULAÇÃO	Compreende documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação por função, de cargos em comissão e por titulação.
		05.05.05 PAGAMENTO DE DÉCIMO TERCEIRO	Compreende documentos referentes ao pagamento e adiantamento do décimo terceiro.
		05.05.06 PAGAMENTO E CONCESSÃO DE AUXÍLIOS	Compreende documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante.
		05.05.07 CONCESSÃO DE ADICIONAIS	Compreende documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos (tempo de serviço, noturno, periculosidade, insalubridade, atividade penosa e hora extra).
		05.05.08 PAGAMENTO DE FÉRIAS E ABONO PECUNIÁRIO	Compreende documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia.
		05.05.09 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	Compreende documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto. Quanto aos documentos referentes a acordos e convenções provenientes

			da relação com sindicatos, classificar em 05.02.01 RELAÇÃO COM SINDICATOS. Quanto ao recolhimento da contribuição sindical realizada pelo empregador, classificar em 05.05.16 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
		05.05.10 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	Compreende documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do valor ao órgão competente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar em 05.05.17 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL.
		05.05.11 DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	Compreende documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento para servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente. Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar em 05.05.18 RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA.
		05.05.12 DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	Compreende documentos referentes à autorização para descontos incidentes sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.
		05.05.13 DESCONTO DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	Compreende documentos referentes à autorização de consignação em folha de pagamento para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento

			do desconto e devolução de descontos indevidos.
		05.05.14 RECOLHIMENTO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) E DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	Compreende documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pela Câmara, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita da Câmara e que são destinados aos servidores.
		05.05.15 RECOLHIMENTO DE FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	Compreende documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
		05.05.16 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	Compreende documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador. Quanto ao desconto da contribuição sindical, assistencial e confederativa da remuneração do servidor, classificar em 05.05.09 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA. Quanto aos documentos referentes a acordos e convenções provenientes da relação com sindicatos, classificar em 05.02.01 RELAÇÃO COM SINDICATOS.
		05.05.17 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	Compreende documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar em 05.05.10 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL.
		05.05.18	Compreende documentos referentes ao recolhimento, de natureza

		RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA	tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora. Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar em 05.05.11 DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE.
		05.05.19 FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE A LEI DOS DOIS TERÇOS E DA RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	Compreende documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de RAIS, que subsidiam o controle das atividades trabalhistas na Câmara.
		05.05.20 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	Compreende documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento.
		05.05.21 REEMBOLSO DE DESPESAS E INDENIZAÇÕES	Compreende documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio (despesas de instalação do servidor e de sua família, no interesse da Câmara, passar a ter exercício em nova sede), locomoção (despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos) e custeio de assistência suplementar à saúde.
	05.06 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR		Incluem-se documentos referentes a ações de promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.
		05.06.01 PLANEJAMENTO E ESTUDO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	Compreende documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pela Câmara ao servidor. Considera-se ações de capacitação aquelas destinadas ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização do servidor, tais como cursos, seminários e estágios destinados ao servidor.
		05.06.02 PROMOÇÃO,	Compreende documentos referentes à divulgação de ações de

		DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	capacitação, à definição do conteúdo programático, aos resultados alcançados, tais como: exemplares únicos de exercícios e apostilas, controle de expedição e entrega de certificados, avaliação das ações pelos participantes e relatórios. Considera-se ações de capacitação aquelas destinadas ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização do servidor, tais como cursos, seminários e estágios destinados ao servidor.
		05.06.03 CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIAS DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	Compreende documentos referentes aos procedimentos para inscrição e ao controle de participação nas ações de capacitação, tais como ficha de inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e frequência dos participantes.
		05.06.04 PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDAS POR OUTRAS ENTIDADES	Compreende documentos referentes à participação de servidores em ações de capacitações externas, promovidas por outras entidades, tais como divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor na ação de capacitação. Considera-se ações de capacitação aquelas destinadas ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização do servidor, tais como cursos, seminários e estágios destinados ao servidor. Quanto aos documentos referentes à missão fora de sede, inclusive afastamento, ajuda de custo, diárias e passagens, classificar nas subdivisões do código 05.11 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO.
	05.07 PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR		Incluem-se documentos referentes a ações de promoção da saúde e bem-estar do servidor.
		05.07.01 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE	Compreende documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica destinados ao servidor e seus dependentes.
		05.07.02 ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA	Compreende documentos referentes à orientação, acompanhamento e execução de iniciativas que visem o bem-estar do servidor.
		05.07.03 PROMOÇÃO	Compreende documentos referentes à promoção e execução de

		DE ATIVIDADE FÍSICA	iniciativas que visem a prática da ginástica laboral e incentivem o servidor à prática de atividades físicas.
		05.07.04 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	Compreende documentos referentes aos registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos servidores, como exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito. Quanto aos exames admissionais e demissionais do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 05.04 REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL.
		05.07.05 CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	Compreende documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e equipamentos de proteção individual.
	05.08 SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO		Incluem-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais. Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar em 05.05.07 CONCESSÃO DE ADICIONAIS.
		05.08.01 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	Compreende documentos referentes à constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.
		05.08.02 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DA	Compreende documentos referentes à organização das reuniões da CIPA, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

		COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	
		05.08.03 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	Compreende os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instauradas para averiguação dos acidentes de trabalho.
	05.09 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL		Incluem-se documentos referentes a ações de concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor. Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possuir dependente portador de deficiência), classificar em 05.04.17 CONCESSÕES.
		05.09.01 ADESAO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	Compreende documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
		05.09.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Compreende documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente. Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar em 05.05.03 CONCESSÃO DE ABONO.
		05.09.03 SALÁRIO FAMÍLIA	Compreende documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.
		05.09.04 SALÁRIO MATERNIDADE	Compreende documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício salário maternidade.
		05.09.05 AUXÍLIOS ACIDENTE, DOENÇA, FUNERAL E NATALIDADE	Compreende documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade. Quanto aos auxílios referentes à concessão de direitos e vantagens (alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante), classificar em 05.05.06 PAGAMENTO E CONCESSÃO DE AUXÍLIOS.

		05.09.06 AUXÍLIO RECLUSÃO	Compreende documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor. Quanto aos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante, classificar em 05.05.06 PAGAMENTO E CONCESSÃO DE AUXÍLIOS.
		05.09.07 LICENÇAS REFERENTES À SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL	Compreende documentos referentes à concessão de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando necessárias. Quanto às licenças referentes à concessão de direitos e vantagens (afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares), classificar em 05.04.15 LICENÇAS.
		05.09.08 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE	Compreende documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em legislação.
		05.09.09 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	Compreende documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.
		05.09.10 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	Compreende documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.
		05.09.11 APOSENTADORIA ESPECIAL	Compreende documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria ao servidor que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação.
		05.09.12 PENSÃO PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA POR MORTE	Compreende documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões provisórias ou temporárias concedidas por morte do servidor. Incluem-se documentos referentes à solicitação,

			comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício. Quanto ao pagamento de pensão alimentícia por meio de descontos incidentes sobre a remuneração do servidor, classificar em 05.05.12 DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA.
		05.09.13 PENSÃO VITALÍCIA POR MORTE	Compreende documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões vitalícias concedidas por morte do servidor. Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação e pagamento da pensão. Quanto ao pagamento de pensão alimentícia por meio de descontos incidentes sobre a remuneração do servidor, classificar em 05.05.12 DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA.
	05.10 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR		Incluem-se documentos referentes a ações de apuração de responsabilidade que envolvem o servidor.
		05.10.01 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	Incluem-se documentos referentes aos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores no exercício de suas atribuições, bem como aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD). Incluem-se averiguações a partir de inquérito policial, em âmbito civil e penal, e de investigações em outros âmbitos e por instituições relacionadas a servidores efetivos e comissionados. Quanto às manifestações recebidas pela ouvidoria ou outros canais de comunicação que desencadearam em diligências ou investigações, classificar em 01.04.03 PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS E INVESTIGAÇÕES. Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material, classificar em 06.03.05 EXTRAVIO, ROUBO, FURTO E DESAPARECIMENTO DE MATERIAL no código específico. Quanto à apuração de infrações cometidas por visitantes ou pessoas sem vínculo com a Câmara, classificar em 08.04.02 APURAÇÃO DE INFRAÇÃO. Quanto à apuração de denúncias e investigações contra a atuação dos

			vereadores, classificar em 11.02.01 FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS PARLAMENTARES E DOS VEREADORES.
		05.10.02 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	Compreende documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. Quanto ao registro das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 05.04 REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL.
		05.10.03 AJUSTAMENTO DE CONDUTA	Compreende documentos referentes à celebração de termo de ajustamento de conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticados pelo servidor.
	05.11 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO		Incluem-se documentos referentes a ações de afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço. Quanto aos afastamentos referentes à concessão de direitos e vantagens (suspensão de contrato de trabalho, depor, exercer mandato legislativo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior), classificar em 05.04.16 AFASTAMENTOS.
		05.11.01 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS	Compreende documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados. Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.

		05.11.02 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADOS	Compreende documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país COM ÔNUS LIMITADO (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens). Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.
		05.11.03 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS	Compreende documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.
		05.11.04 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO OU SEM ÔNUS	Compreende documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior COM ÔNUS LIMITADO (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e SEM ÔNUS (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para a Câmara).
06 GESTÃO DE MATERIAIS			Este nível contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (por exemplo: mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (por exemplo: material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.
	06.01 AQUISIÇÃO DE MATERIAL		Incluem-se documentos referentes a ações de aquisição e incorporação de material permanente, de material de consumo, de matéria-prima e insumo.

		06.01.01 COMPRA E LOCAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Compreende documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo por compra, bem como à aquisição temporária de material permanente por locação. A compra e locação poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
		06.01.02 DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Compreende documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo por doação ou permuta.
		06.01.03 CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Compreende documentos referentes à aquisição temporária de material permanente e de consumo por cessão e empréstimo.
	06.02 MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL		Incluem-se documentos referentes a ações de movimentação de material permanente e de consumo, que envolvem as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque. Abrange documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários.
		06.02.01 DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL	Compreende documentos referentes à declaração de responsabilidade na movimentação de material, bem como o controle logístico. Abrange os termos de responsabilidade, as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.
		06.02.02 CONTROLE DE ESTOQUE E DE ALMOXARIFADO	Compreende documentos referentes à requisição, distribuição, reposição e controle de estoque de material permanente e de consumo. Incluem-se os relatórios de movimentação de almoxarifado. Quanto aos inventários de acompanhamento e controle de materiais de consumo, classificar em 06.02.05 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE

			CONSUMO. Quanto aos inventários de acompanhamento e controle de materiais permanentes, classificar em 06.02.06 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE.
		06.02.03 AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	Compreende documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem.
		06.02.04 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL	Compreende documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito da Câmara.
		06.02.05 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	Compreende documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo da Câmara.
		06.02.06 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	Compreende documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente da Câmara.
	06.03 ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL		Incluem-se documentos referentes a ações de alienação e baixa de material permanente e de consumo.
		06.03.01 VENDA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Compreende documentos referentes à alienação definitiva por venda e leilão de material permanente e de consumo.
		06.03.02 DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Compreende documentos referentes à alienação definitiva por doação ou permuta de material permanente e de consumo.
		06.03.03 DESFAZIMENTO DE	Compreende documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e

		MATERIAL	irrecuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição.
		06.03.04 CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Compreende documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo por empréstimo ou cessão.
		06.03.05 EXTRAVIO, ROUBO, FURTO E DESAPARECIMENTO DE MATERIAL	Compreende documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material. Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar em 05.10.01 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão, classificar em 08.01.04 REGISTRO DE VISTORIA E DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO.
	06.04 MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAL		Incluem-se documentos referentes a ações de execução de serviços de instalação e manutenção de material no próprio órgão, bem como a contratação de prestação de serviços de manutenção e instalação de materiais.
		06.04.01 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS	Compreende documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação, reparo do material permanente e de consumo e dos sistemas de monitoramento e vigilância, de seguro e transporte de material e para confecção de impressos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.

			A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
		06.04.02 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS	Compreende documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios da CMG, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.
07 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS			Este nível contempla documentos referentes à aquisição, alienação, inventário e administração de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas) e de veículos motorizados, bem como aqueles referentes à contratação de fornecimento de serviços essenciais e complementares (água, energia, telefonia, postais e transmissão de dados e voz), de serviços de manutenção e reparo das instalações e execução de obras.
	07.01 AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS		Incluem-se documentos referentes a ações de aquisição e incorporação de bens imóveis e de veículos.
		07.01.01 COMPRA DE IMÓVEIS	Compreende documentos referentes à aquisição definitiva por compra de bens imóveis. A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
		07.01.02 COMPRA DE VEÍCULOS	Compreende documentos referentes à aquisição definitiva por compra de veículos. A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
		07.01.03 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS	Compreende documentos referentes à aquisição temporária por locação de bens imóveis e veículos

		07.01.04 DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS	Compreende documentos referentes à aquisição definitiva por doação e permuta de bens imóveis.
		07.01.05 DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS	Compreende documentos referentes à aquisição definitiva por doação e permuta de veículos.
		07.01.06 CESSÃO E COMODATO DE IMÓVEIS	Compreende documentos referentes à aquisição temporária por cessão e comodato de bens imóveis.
		07.01.07 CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS	Compreende documentos referentes à aquisição temporária por cessão e comodato de veículos.
	07.02 ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS		Incluem-se documentos referentes a ações de alienação de bens imóveis e de veículos.
		07.02.01 VENDA DE IMÓVEIS	Compreende documentos referentes à alienação definitiva por venda e leilão de bens imóveis.
		07.02.02 VENDA DE VEÍCULOS	Compreende documentos referentes à alienação definitiva por venda e leilão de veículos.
		07.02.03 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS	Compreende documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.
		07.02.04 DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS	Compreende documentos referentes à alienação definitiva por doação e permuta de bens imóveis.
		07.02.05 DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS	Compreende documentos referentes à alienação definitiva por doação e permuta de veículos.
		07.02.06 CESSÃO E COMODATO DE IMÓVEIS	Compreende documentos referentes à alienação temporária por cessão e comodato de bens imóveis.

		07.02.07 CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS	Compreende documentos referentes à alienação temporária por cessão e comodato de veículos.
		07.02.08 BAIXA E DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS	Compreende documentos referentes à baixa e ao desfazimento de veículos, quando retirado de circulação, por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leilado como sucata.
	07.03 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E GARAGENS		Incluem-se documentos referentes a ações de administração e o controle de uso dos veículos.
		07.03.01 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	Compreende documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos pertencentes à Câmara. Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), classificar em 02.02.03 PAGAMENTO DE DESPESA.
		07.03.02 CONTROLE DE USO	Compreende documentos referentes ao controle e à utilização de veículos, como aqueles referentes à requisição e à autorização para uso dentro e fora do horário de expediente.
		07.03.03 OCORRÊNCIA DE SINISTRO COM VEÍCULOS	Compreende documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes à Câmara e veículos locados pela Câmara, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento.
		07.03.04 NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES E MULTAS	Compreende documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes à Câmara e aos veículos locados pela Câmara, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas. Abrange processos de desconto de valores das multas da folha de pagamento, quando apurada a responsabilidade da infração do servidor.
		07.03.05	Compreende documentos referentes à contratação de empresas

		ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	terceirizadas para fornecimento de serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza e instalação destinados aos veículos da Câmara. A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar nas subdivisões do código 06.01 AQUISIÇÃO DE MATERIAL.
	07.04 MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES		Incluem-se documentos referentes a ações de contratação de empresas terceirizadas para o fornecimento de serviços essenciais e complementares (água, energia, telefonia, postais e transmissão de dados e voz), de manutenção e reparo das instalações.
		07.04.01 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONSERVAÇÃO PREDIAL	Compreende documentos referentes à contratação de empresas de manutenção e reparo das instalações (manutenção básica das instalações; serviços de limpeza de pisos, paredes e cisternas; jardinagem; imunização, desinfestação e dedetização; manutenção de portões; troca de fechaduras; conserto de torneiras; e manutenção e reparo de elevadores, sistemas centrais de ar-condicionado, subestações elétricas e geradores) a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Abrange documentos referentes à contratação de seguro patrimonial

			para os bens imóveis e veículos. A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
		07.04.02 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES	Compreende documentos referentes à contratação de empresas de serviços essenciais e complementares, tais como água e esgoto, gás, energia, telefonia, postais e transmissão de dados e voz (internet).
		07.04.03 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELA CÂMARA	Compreende documentos referentes à instalação, manutenção e reparo das instalações e à manutenção e reparos relacionados aos serviços essenciais e complementares (água, energia, telefonia, postais e transmissão de dados e voz), executados com meios próprios da Câmara, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas. Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios da Câmara, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.
		07.04.04 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES	Compreende documentos referentes à autorização e ao controle de uso dos serviços essenciais e complementares, por exemplo, telefonia e transmissão de dados, voz e imagem. Abrange autorização e controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel; do uso dos serviços de acesso à internet, assinatura de televisão e videoconferência.
	07.05 EXECUÇÃO DE OBRAS E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS		Incluem-se documentos referentes a ações de contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão, inclusive prestação de consultoria para a realização de obras, bem como documentos referentes ao registro de imóveis e às inspeções patrimoniais.
		07.05.01 CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS	Compreende documentos referentes às obras para a construção de imóveis, desde o projeto básico e a contratação de empresa até a vistoria e entrega da obra.

			A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
		07.05.02 REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE IMÓVEIS	Compreende documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado. Abrange obras de adaptação de uso de imóveis, inclusive para acessibilidade. A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
		07.05.03 REGISTRO DOS IMÓVEIS	Compreende os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.
		07.05.04 INSPEÇÃO DE IMÓVEIS	Compreende documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades da Câmara, bem como a entrega de notificações sobre as infrações verificadas e necessidades de regularização. Quanto às vistorias decorrentes de ocorrências de sinistros, tais como arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries, classificar em 08.01.04 REGISTRO DE VISTORIA E DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO.
	07.06 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS		Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.
		07.06.01 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	Compreende documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
		07.06.02 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	Compreende documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos

			veículos da Câmara, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
08 SEGURANÇA E PROTEÇÃO			Este nível contempla documentos referentes à preservação da ordem e do patrimônio, à proteção e segurança de pessoas (vereadores e seus familiares, autoridades, depoentes, testemunhas, visitantes e servidores), à proteção e à segurança das dependências da Câmara, ao controle de armas e equipamento de segurança, à apuração de infrações ocorridas na Casa e à contratação de prestação de serviços de segurança.
	08.01 SEGURANÇA PREVENTIVA		Incluem-se documentos referentes a ações de monitoramento e segurança das dependências da Câmara, inclusive áreas externas sob sua responsabilidade e do patrimônio.
		08.01.01 MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	Compreende documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão, bem como as gravações resultantes.
		08.01.02 CONTROLE DE PORTARIA	Compreende documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, à permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências no plantão.
		08.01.03 CADASTRO DE VISITANTES E EMISSÃO DE CREDENCIAIS	Compreende documentos referentes ao cadastro de visitantes, inclusive autorização de fotos e filmagens, à utilização de estacionamento e garagem do órgão por veículos oficiais e por veículos dos servidores. Abrange cadastro de veículos e emissões de credenciais de acesso.
		08.01.04 REGISTRO DE VISTORIA E DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO	Compreende documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão. Abrange documentos referentes à prevenção e combate de incêndios e demais sinistros, bem como à sinalização de segurança. Quanto aos documentos referentes às inspeções periódicas dos imóveis da Câmara, classificar em 07.05.04 INSPEÇÃO DE IMÓVEIS.

	08.02 POLICIAMENTO E PROTEÇÃO		Incluem-se documentos referentes à proteção e escolta dos vereadores, autoridades, visitantes e servidores, bem como requisição de corporação civil e militar para a segurança da Casa e a contratação de prestação de serviços de segurança e vigilância patrimonial.
		08.02.01 SOLICITAÇÃO DE ESCOLTA E PROTEÇÃO	Compreende documentos referentes à segurança dos vereadores e de seus familiares, das autoridades, das testemunhas, dos depoentes, dos visitantes e dos servidores no Plenário e nas dependências da Câmara Municipal de Goiânia.
		08.02.02 REQUISIÇÃO DE CORPORACÃO CIVIL OU MILITAR	Compreende documentos referentes à solicitação de corporação civil ou militar para auxiliar na segurança da Câmara.
		08.02.03 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA	Compreende documentos referentes à contratação de empresas de vigilância patrimonial (contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de guarda e segurança patrimonial e de brigada de incêndio e bombeiro profissional civil) a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
	08.03 CONTROLE DE ARMAMENTO E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA		Incluem-se documentos referentes a ações de controle de estoque e uso das armas e equipamentos de segurança utilizados pelos agentes de segurança.

		08.03.01 REGISTRO DE ARMAMENTO	Compreende documentos referentes ao registro de armas institucionais de propriedade da Câmara.
		08.03.02 CONTROLE DE MUNIÇÃO	Compreende documentos referentes ao controle de munição, inclusive o motivo de uso ou registro de extravio.
		08.03.03 AUTORIZAÇÃO DE PORTE DE ARMA E CONTROLE DE ACAUTELAMENTO	Compreende documentos referentes à autorização para porte de arma de fogo institucional de propriedade da Câmara, como por exemplo o Termo de Cautela. Abrange os registros de controle de acautelamento dos materiais e equipamentos de segurança.
	08.04 INVESTIGAÇÃO		Incluem-se documentos referentes a ações de investigação e apuração de infração cometida na Câmara.
		08.04.01 SOLICITAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO	Compreende documentos referentes aos pedidos de investigação pelos agentes de segurança para apuração de infrações cometidas na Casa.
		08.04.02 APURAÇÃO DE INFRAÇÃO	Incluem-se documentos referentes a processos de apuração de infrações cometidas na Câmara por visitantes ou pessoas sem vínculo com a Câmara. Quanto às manifestações recebidas pela ouvidoria ou outros canais de comunicação que desencadearam em diligências ou investigações, classificar em 01.04.03 PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS E INVESTIGAÇÕES. Quanto ao processo administrativo para apuração de responsabilidade disciplinar de servidores efetivos e comissionados, classificar nas subdivisões do código 05.10 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR. Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material, classificar em 06.03.05 EXTRAVIO, ROUBO, FURTO E DESAPARECIMENTO DE MATERIAL. Quanto à apuração de denúncias e investigações contra a atuação dos vereadores, classificar em 11.02.01 FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS PARLAMENTARES E DOS VEREADORES.
09 INSTALAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO			Este nível contempla documentos referentes à função institucional da CMG correlacionada às atividades de instalação do governo, de estruturação e funcionamento dos órgãos colegiados (comissões

PODER LEGISLATIVO E EXECUTIVO			permanentes e temporárias, Mesa) e de representação e atuação dos vereadores. Incluem-se documentos relativos à posse e licença de prefeito e vice-prefeito; instalação de sessão legislativa e composição da Mesa; instalação e composição de bancada ou bloco parlamentar e das comissões permanentes e temporárias.
	09.01 INSTALAÇÃO E POSSE DO GOVERNO		Incluem-se documentos referentes a ações de instalação dos Poderes Executivo e Legislativo que compreende o registro da diplomação dos candidatos eleitos, a posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, a eleição e posse da Mesa com competência para dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.
		09.01.01 REGISTRO DA DIPLOMAÇÃO E POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO	Compreende documentos referentes à instalação do poder Executivo que abrange os registros da solenidade de diplomação e posse dos eleitos ao cargo de Prefeito e Vice-Prefeito, bem como o adiamento e alteração da posse e os registros de dados e informações relacionados ao eleito para o mandato.
		09.01.02 REGISTRO DA DIPLOMAÇÃO E DA POSSE DOS VEREADORES	Compreende documentos referentes à posse dos representantes do Poder Legislativo eleitos, tais como os registros da solenidade de diplomação e posse dos vereadores e a apresentação da Declaração de Bens.
		09.01.03 ELEIÇÃO, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA MESA	Compreende documentos referentes à eleição de Vereadores aos cargos que compõe a Mesa (Presidente, Vice-Presidente, Segundo Vice-Presidente, Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto Secretários) em Sessão de Instalação, à posse dos Vereadores eleitos para os respectivos cargos e às alterações provocadas por extinção do mandato, concessão de licença e renúncia do cargo da Mesa.
	09.02 IMPEDIMENTO E PERDA DE MANDATO DO PODER EXECUTIVO		Incluem-se documentos referentes a ações de registro do afastamento ou perda de mandatos dos cargos do Prefeito e Vice-Prefeito nos casos de falecimento, renúncia e extinção durante o exercício do mandato; e de registros da concessão de licenças ao Prefeito e Vice-prefeito . Abrange o registro do exercício do cargo de Prefeito pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara, nos casos previstos em lei.
		09.02.01 REGISTRO DA PERDA DO MANDATO E LICENCIAMENTO DO	Compreende documentos referentes ao afastamento, concessão de licenças e perda de mandatos do Prefeito e Vice-Prefeito nos casos de falecimento e renúncia.

		PREFEITO OU VICE-PREFEITO	
		09.02.02 EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO	Compreende documentos referentes ao exercício do Poder Executivo pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara, em caso de impedimento do Prefeito e do Vice-Prefeito.
	09.03 REPRESENTAÇÃO E ATUAÇÃO DOS VEREADORES		Incluem-se documentos referentes a afastamento, extinção do mandato, suplência, filiação partidária e atuação parlamentar do Vereador.
		09.03.01 REGISTRO DA EXTINÇÃO DO MANDATO DO VEREADOR	Compreende documentos referentes à perda e extinção do mandato de Vereador nos casos de falecimento ou renúncia do cargo.
		09.03.02 CONCESSÃO DE LICENÇA E AFASTAMENTO DO VEREADOR	Compreende documentos referentes à licença do Vereador por motivos de saúde e para tratar de interesse particular e ao afastamento para desempenho de missões temporárias de interesse do município.
		09.03.03 CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE DO CARGO DE VEREADOR	Compreende documentos referentes à convocação de suplente para assumir o cargo de Vereador nos casos de impedimento do titular, tais como investidura no cargo de Secretário Municipal e licença por prazo superior a cento e vinte dias.
		09.03.04 ATUAÇÃO PARLAMENTAR DO VEREADOR	Incluem-se documentos referentes à apresentação de discursos; ao acompanhamento de matérias; à análise das solicitações de apoio orçamentário, financeiro, político e de intervenções junto a órgãos públicos ou instituições privadas; à declaração de votos; a informe sobre a atuação do vereador e aos requerimentos propostos pelo vereador durante a mandato. Nota: o conjunto documental deverá ser ordenado pelo nome do vereador.
		09.03.05 FILIAÇÃO PARTIDÁRIA, ATUAÇÃO EM BLOCOS PARLAMENTARES E LIDERANÇAS DE BANCADAS	Compreende documentos referentes à filiação e à desfiliação partidária, à indicação, composição e alteração das lideranças de bancadas e à indicação e criação de blocos parlamentares. Quanto aos documentos referentes a atuação e ações de articulação parlamentar, como frentes, bloco ou grupos de reivindicações da Câmara, em defesa de interesses do município, classificar em 12.02.07

			REGISTRO DE AÇÕES DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR.
	09.04 FUNCIONAMENTO DA MESA		Incluem-se documentos referentes a ações da Mesa e seu funcionamento, tais como a realização das reuniões, registro de decisões da Mesa e da atuação do Presidente da Casa enquanto dirigente maior deste órgão colegiado.
		09.04.01 CONVOCAÇÃO DA MESA	Compreende documentos referentes ao agendamento de reunião da Mesa e à convocação dos membros.
		09.04.02 REGISTRO DE REUNIÕES DA MESA	Compreende documentos referentes aos registros de reuniões da Mesa, tais como as atas e listas de presença das reuniões realizadas pela Mesa, gravações e fotografias de reuniões.
		09.04.03 REGISTRO DE DECISÕES E ATOS DA MESA	Compreende documentos referentes ao registro de decisões e a emissão de atos de competência do Presidente e da Mesa, bem como outros documentos de caráter decisório.
	09.05 COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES		Incluem-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de comissões e de outros órgãos parlamentares pela Câmara. Abrange ato de criação e composição, regras para atuação, designação e substituição de membros, atas de reunião e relatórios de atividades. Quanto à constituição e atuação de Comissão Investigante e Processante ou Comissão Especial de Inquérito, classificar nas subdivisões da classe 11 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, conforme as atividades específicas. Quanto à constituição e atuação de Comissão Temporária para a elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município, classificar em 12.01.02 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E APRECIAÇÃO DE ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO. Quanto à constituição e ação de comissões de representação, classificar em 12.02.01 REPRESENTAÇÃO EM ATOS EXTERNOS.
		09.05.01 COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DE MEMBROS DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES	Compreende documentos referentes à nomeação, indicação, eleição, alteração e composição de comissões e de outros órgãos parlamentares, inclusive os registros da destituição, licença e renúncia de seus membros.
		09.05.02 CONVOCAÇÃO	Compreende documentos referentes ao agendamento de reunião de

		PARA REUNIÕES DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES	comissão e de outros órgãos parlamentares e à convocação dos membros.
		09.05.03 PREPARAÇÃO DE REUNIÃO DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES	Compreende documentos referentes à preparação e ao controle da reunião tais como designação de relator e inscrição para debates. Quanto aos documentos anexados à ata de registro da reunião ou aos relatórios de atividades, classificar no código 09.05.04 REGISTRO DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES.
		09.05.04 REGISTRO DAS REUNIÕES DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES	Compreende os documentos referentes ao registro das reuniões de comissões e outros órgãos parlamentares, tais como as atas de reuniões, lista de presença, controle de votação, notas taquígrafas, registros fonográficos, audiovisuais e fotográficos. Abrange os relatórios finais aprovados nas reuniões e pareceres de assuntos submetidos à apreciação de comissão ou outro órgão parlamentar.
		09.05.05 ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES	Compreende documentos de referência relacionados a estudos para elaboração ou análise de proposições, inclusive os registros de protocolo de recebimento de cópias de proposições, comunicações que versam sobre matéria legislativa, produzidas ou dirigidas aos presidentes de comissões e a outros órgãos parlamentares em sua comunicação com órgãos internos e externos à Casa.
	09.06 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS SESSÕES		Incluem-se documentos referentes a ações de execução, controle e registro das sessões ordinárias e extraordinárias. Abrange a convocação, os registros de sessão, inclusive 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 de sessão.
		09.06.01 CONVOCAÇÃO DE SESSÕES	Compreende documentos convocatórios de sessões ordinárias e extraordinárias, tais como edital de convocação de sessão, ofício solicitando convocação de sessão e ofício de convocação de vereadores.
		09.06.02 ORGANIZAÇÃO DA PAUTA DA ORDEM DO DIA E CONTROLE DA SESSÃO	Compreende documentos decorrentes da organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da sessão, inclusive o registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna, e o controle de inscrição de Vereadores na fase das Explicações Pessoais.

		09.06.03 REGISTRO DA EXECUÇÃO DE SESSÃO	Compreende documentos decorrentes da realização e acompanhamento das sessões ordinárias e extraordinárias, tais como a gravação audiovisual, transcrição das atas notas taquígrafas, requerimento de impugnação ou retificação de ata de sessão, ato de designação de outro local para realização de sessão e ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão.
10 PROCESSO LEGISLATIVO			Este nível contempla documentos referentes aos procedimentos para execução da função legislativa por meio de proposição de projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de lei complementar, de resolução e de decreto legislativo. Abrange as fases de tramitação do projeto, de processamento legislativo voltado à deliberação de projetos sobre os interesses do município, de apresentação e recebimento do projeto e documentos acessórios, de decisão do Plenário, de instrução e deliberação do projeto e as ações decorrentes da sanção, veto, quando for o caso, e o registro da promulgação e publicação.
	10.01 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS TÍPICAS		Incluem-se documentos referentes a proposições legislativas típicas, ou seja, projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei complementar e de lei ordinária. Compreende as atividades relativas aos procedimentos das fases de apresentação, instrução e deliberação do processo legislativo, incluindo o recebimento de propostas e documentos acessórios, a instrução, a deliberação, as ações de sanção e veto, quando for o caso, e o registro da promulgação e publicação.
		10.01.01 EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO	Compreende documentos referentes a projeto de emendas à Lei Orgânica do Município apresentado pelo prefeito, por um terço dos vereadores ou pela população. Abrange a instrução e votação do projeto, incluindo registros da tramitação, arquivamento, apresentação de emendas/subemenda/substitutivo ao projeto, promulgação e publicação da Emenda à Lei Orgânica do Município.
		10.01.02 LEI COMPLEMENTAR	Compreende documentos referentes a projeto de Lei Complementar por iniciativa de Vereador, Comissão da Câmara, do Prefeito e dos cidadãos. Abrange a instrução e votação do projeto, incluindo registros da tramitação, arquivamento, apresentação de emendas/subemenda/substitutivo ao projeto, promulgação, publicação da Lei Complementar e registros de sanção e veto, quando for o caso.

		10.01.03 LEI	Compreende documentos referentes a projeto de Lei ordinária por iniciativa de Vereador, Comissão da Câmara, do Prefeito e dos cidadãos. Abrange a instrução e votação do projeto, incluindo registros da tramitação, arquivamento, apresentação de emendas/subemenda/substitutivo ao projeto, promulgação, publicação da Lei e registros de sanção e veto, quando for o caso.
	10.02 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVA DE MATÉRIAS DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL		Incluem-se documentos referentes a proposições legislativas de matérias de competência exclusiva da Câmara, ou seja, projetos de Resolução e de Decreto Legislativo. Compreende as atividades relativas aos procedimentos das fases de apresentação, instrução e deliberação do processo legislativo, incluindo o recebimento de propostas e documentos acessórios, a instrução, a deliberação e o registro da promulgação e publicação.
		10.02.01 RESOLUÇÃO	Compreende documentos referentes a apresentação, instrução, votação do Projeto de Resolução, bem como a promulgação e publicação da Resolução. Abrange as publicações das versões do Regimento Interno. Nota: o Projeto de Resolução é a proposição destinada a regular assuntos de economia interna da CMG, de natureza político-administrativa e versará sobre a sua administração, a Mesa e os Vereadores.
		10.02.02 DECRETO LEGISLATIVO	Compreende documentos referentes a apresentação, instrução, votação do Projeto de Decreto Legislativo, bem como a promulgação e publicação do Decreto Legislativo. Nota: o Projeto de Decreto Legislativo é a proposição destinada a regular matéria que exceda os limites da economia interna da Câmara, de sua competência privativa e promulgada pelo Presidente da Câmara.
11 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO			Este nível contempla documentos referente a atividades de fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo o julgamento das contas e tomada de contas especiais, de controle político-administrativo do Poder Executivo por meio da fiscalização dos seus atos, assim como dos órgãos colegiados e sobre as ações do Vereador em função do exercício do mandato.
	11.01 CONTROLE EXTERNO		Incluem-se documentos referentes a ações de fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo o julgamento do

			processo de prestação de contas do Prefeito com o auxílio do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás. Abrange a tomada de contas especiais e a constituição e atuação de Comissão Investigante e Processante ou Comissão Especial de Inquérito. Nota: A Câmara Municipal exerce o controle externo sob a administração pública por meio da fiscalização e acompanhamento dos atos da administração pública, para isso o legislativo é auxiliado pelo Tribunal de Contas.
		11.01.01 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Compreende documentos decorrentes da fiscalização e do acompanhamento, realizado pela Câmara, da execução orçamentária do Município, tais como documentos decorrentes de audiências públicas, em consonância a legislação aplicável, para a publicidade da prestação de contas (balanço geral) do Município e da apresentação de relatórios de operações financeiras das Secretarias e Prefeitura. Abrange documentos de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete da receita e despesa mensal do Executivo, Balanço geral da Prefeitura, relatório de operações financeiras. Incluem-se requerimentos de informações sobre o uso dos recursos financeiros pelo executivo, esclarecimentos e comunicado de utilização de recursos e medidas adotadas pelo executivo na utilização de recursos, além das solicitações de auxílio do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás. Quanto aos documentos referentes às sugestões de parlamentares quanto ao uso de recursos financeiros, classificar em 12.01.01 SUGESTÃO DE MEDIDAS DE INTERESSE PÚBLICO. Quanto aos documentos referentes a estudos de aplicação e uso de recursos financeiros, classificar em 12.01.02 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E APRECIÇÃO DE ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO.
		11.01.02 JULGAMENTO DAS CONTAS	Compreende documentos referentes ao processo do julgamento pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás da prestação de contas da Prefeitura e das tomadas de contas especiais. Quanto aos documentos referentes às auditorias de contas da CMG realizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, classificar em 02.04.01 PRESTAÇÃO DE CONTAS e 02.04.02 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, quando for o caso.

		11.01.03 FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO	Compreende documentos referentes à fiscalização dos Atos do Poder Executivo, tais como solicitações de informações aos órgãos do poder executivo sobre os atos executados, resposta do governo quanto às ações e atos executados e comunicados enviados pelo poder executivo quanto às ações desenvolvidas e medidas adotadas na execução dos atos administrativos. Incluem-se documentos referentes à constituição e atuação de Comissão de Investigação e Processante ou Comissão Especial de Inquérito com fins de destituição de cargo, cassação, suspensão, sustação de atos, convênios ou contratos, indicada pelo Tribunal de Contas dos Municípios de Goiânia ou outra sanção. Abrange os registros dos trabalhos de apuração e conclusão das Comissões quanto à fiscalização dos atos do poder executivo. Quanto aos documentos referentes às sugestões de parlamentares quanto às medidas de interesse público, classificar em 12.01.01 SUGESTÃO DE MEDIDAS DE INTERESSE PÚBLICO. Quanto aos documentos referentes a estudos de atos do poder executivo e medidas de interesse público, classificar em 12.01.02 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E APRECIÇÃO DE ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO.
		11.01.04 FISCALIZAÇÃO DA FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS	Compreende documentos referentes ao controle sobre a fixação da remuneração dos agentes políticos e a fixação de verbas de representação aos agentes públicos e de gabinete.
	11.02 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES PARLAMENTARES E DOS VEREADORES		Incluem-se documentos referentes a ações de controle político-administrativo dos órgãos colegiados e dos Vereadores que ensejam sanções, do 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 e do controle da ordem interna.
		11.02.01 FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS PARLAMENTARES E DOS VEREADORES	Compreende documentos referentes à fiscalização dos órgãos colegiados (Bancadas, Mesa Diretora, Comissões) e ao controle sobre as ações do Vereador em função do exercício do mandato, bem como à apresentação de representações e denúncias, à apuração e investigação quanto às atividades desses órgãos e atuação dos vereadores. Abrange os registros da participação do vereador nas Sessões e nos órgãos parlamentares da

			qual é membro, os documentos referentes aos trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e à criação e acompanhamento de Comissões criadas para essa finalidade. Quanto aos documentos referentes à inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos administrativos internos da Câmara com o objetivo de melhorar a gestão, classificar em 01.02.04 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA GESTÃO.
		11.02.02 CONTROLE DA ORDEM INTERNA	Compreende documentos decorrentes do controle da ordem interna e o poder de polícia atribuído ao Presidente da Câmara e o apoio de corporações civis ou militares na manutenção da normalidade das atividades da CMG.
12 INTEGRAÇÃO COM A SOCIEDADE			Este nível contempla documentos referentes a atividades relativas às medidas de interesse público, tais como: os registros e estudos sobre assuntos de relevância para o município; os documentos correlacionados a representação e participação de parlamentares em eventos, congressos ou atos de interesse do município; a concessão de títulos honoríficos e honrarias, inclusive o registro e acompanhamento das Sessões Solenes com finalidade de homenagem; a manifestação simbólica do Plenário; e a realização de audiências públicas.
	12.01 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO		Incluem-se documentos referentes a atividades de sugestão de medidas de interesse público, de registro das respostas oficializadas pelos órgãos competentes e de constituição e atuação de Comissão Temporária para a elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município.
		12.01.01 SUGESTÃO DE MEDIDAS DE INTERESSE PÚBLICO	Compreende documentos referentes à 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. Abrange solicitações encaminhadas aos órgãos e entidades quanto às medidas de interesse público. Quanto aos documentos referentes à fiscalização e ao acompanhamento dos recursos orçamentários e dos atos do poder executivo, classificar nas subdivisões do código 11.02.

			Quanto ao conjunto de requerimentos propostos pelo Vereador, classificar em 09.03.04 ATUAÇÃO PARLAMENTAR DO VEREADOR.
		12.01.02 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E APRECIÇÃO DE ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO	Compreende documentos decorrentes da constituição de Comissão para elaboração e apreciação de assuntos de relevância para o município e dos registros dos trabalhos da comissão. Abrange documentos de solicitação de emendas parlamentares ou destinação de verbas parlamentares para ações de interesse público.
	12.02 REPRESENTAÇÃO, HOMENAGENS, MANIFESTAÇÕES E ARTICULAÇÕES		Incluem-se documentos referentes a ações de representação e participação de parlamentares em eventos, congressos ou atos de interesse do município, de concessão de títulos honoríficos e honrarias, de registro e acompanhamento das Sessões Solenes com finalidade de homenagem e de manifestação simbólica do Plenário. Abrange os registros da realização de audiências públicas, das manifestações memoriais e cívicas e da participação dos parlamentares nas ações de articulação.
		12.02.01 REPRESENTAÇÃO EM ATOS EXTERNOS	Compreende documentos referentes à instituição ou criação de programas e projetos que visam a integração da Câmara Municipal com a sociedade e à representação e participação parlamentar em eventos, congressos e atos de interesse do município. Abrange documentos referentes à constituição e ação de comissões de representação.
		12.02.02 CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS E HONRARIAS	Compreende documentos referentes à concessão de títulos honoríficos e honrarias a pessoas que reconhecidamente tenham prestado relevantes serviços ao Município. Quanto aos documentos referentes à homenagem a pessoas físicas e/ou jurídicas em solenidade cívicas e oficiais, classificar em 12.02.03 REALIZAÇÃO DE SESSÃO SOLENE E ESPECIAL
		12.02.03 REALIZAÇÃO DE SESSÃO SOLENE E ESPECIAL	Compreende documentos referentes à realização de sessões solenes e especiais para solenidades cívicas ou oficiais ou para debates sobre assuntos relevantes. Abrange documentos referentes à realização de sessão solenes fora do recinto da Câmara e à homenagem às pessoas físicas e/ou jurídicas em solenidades cívicas e oficiais, não disciplinadas em instrumento normativo próprio. Quanto aos documentos referentes a sessão solene para posse e

			instalação de legislatura, classificar em Quanto à concessão de títulos honoríficos, classificar em 12.02.02 CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS E HONRARIAS.
		12.02.04 MANIFESTAÇÃO SIMBÓLICA DO PLENÁRIO	Compreende documentos referentes à proposição da Câmara favor ou contra determinado assunto ou pessoa, bem como a manifestação de pesar por falecimento ou acontecimento de comoção pública. Abrange os registros da representação de outras edilidades que solicitam manifestação de apoio.
		12.02.05 AUDIÊNCIA PÚBLICA	Reúne documentos decorrentes da realização de audiências públicas. Abrange convocação e convite de autoridades e representantes.
		12.02.06 REGISTRO DE MANIFESTAÇÕES MEMORIAIS E CÍVICAS	Compreende documentos referentes a manifestações memoriais e cívicas, que contemplam a denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara Municipal ou instalação de galerias.
		12.02.07 REGISTRO DE AÇÕES DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR	Compreende documentos referentes a atuação e a ações de articulação parlamentar, como frentes, blocos ou grupos de reivindicações da Câmara, em defesa de interesses do município. Quanto à indicação e criação de blocos parlamentares, classificar em 09.03.05 FILIAÇÃO PARTIDÁRIA, ATUAÇÃO EM BLOCOS PARLAMENTARES E LIDERANÇAS DE BANCADAS.

4 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	DESCRIPTOR	PRAZO DE GUARDA EM FASE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA				
01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
01.01.01	ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 010.01
01.01.02	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS, COOPERAÇÕES E PARCERIAS	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 001
01.01.03	CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS TÉCNICOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 005.1
01.01.04	ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES DE GRUPOS TÉCNICOS	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 005.2
01.02	GESTÃO ESTRATÉGICA, PROJETOS E PROCESSOS				
01.02.01	FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 015.1

01.02.02	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 015.2 e 015.3
01.02.03	ESTUDO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
01.02.04	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA GESTÃO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 003.1
01.03	ASSESSORAMENTO JURÍDICO				
01.03.01	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 004.11
01.03.02	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Até o término da análise	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 004.12
01.03.03	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	Até a solução do litígio	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 004.21
01.03.04	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 004.22
01.04	ATENDIMENTO AO PÚBLICO				
01.04.01	REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTA DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	Até o término do atendimento	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 002.11

01.04.02	REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTAS DE MANIFESTAÇÕES, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, ELOGIOS E SUGESTÕES	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 002.2
01.04.03	PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS E INVESTIGAÇÕES	Até o término da diligência	5 anos	Guarda Permanente	Atividade baseada no Plano de Classificação do Senado por analogia. Referência da destinação final: 04.02.05.08.
01.04.04	ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2 anos		Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 002.12
02	ORÇAMENTO E FINANÇAS INTERNAS				
02.01	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				
02.01.01	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 051.1
02.01.02	DETALHAMENTO DE DESPESAS	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 051.2
02.01.03	DISTRIBUIÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 051.3
02.01.04	LIBERAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 051.4
02.02	GESTÃO FINANCEIRA				

02.02.01	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 052.1
02.02.02	CONTROLE DE RECEITAS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 052.21
02.02.03	PAGAMENTO DE DESPESAS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 052.22
02.02.04	GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 052.24
02.02.05	CONTROLE DE COTAS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	25 anos	Eliminação	Referência do Plano de Classificação da Câmara dos Deputados: 02.02.06
02.03	CONTROLE CONTÁBIL E BANCÁRIO				
02.03.01	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 052.23
02.03.02	CONFORMIDADE E CONTROLE CONTÁBIL	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 050.03

02.03.03	GESTÃO DE CONTAS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 053.2
02.03.04	PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 053.1
02.04	AUDITORIA E CONTROLE EXTERNO				
02.04.01	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 054.1
02.04.02	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 054.2
03	DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
03.01	TRATAMENTO E CONTROLE ARQUIVÍSTICO				
03.01.01	ELABORAÇÃO DE NORMAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 061.4

03.01.02	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 061.3
03.01.03	CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 061.1
03.01.04	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 061.2
03.01.05	TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E AQUISIÇÃO	5 anos		Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 061.522 e 061.523
03.01.06	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	5 anos		Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 061.521
03.01.07	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA, ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisas ou até a conclusão da organização	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 069.1 Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio e as versões preliminares dos instrumentos assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
03.01.08	ACESSO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS	2 anos*		Eliminação	No caso de empréstimos, contar o prazo a partir da data de devolução do documento. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 063

03.01.09	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 067
03.02	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
03.02.01	DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 066.1
03.02.02	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 066.2
03.02.03	PROJETO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 066.31 e 066.41
03.02.04	GERENCIAMENTO E USO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 066.32 e 066.42
03.02.05	CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	5 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 066.91
03.02.06	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 067
04	COMUNICAÇÃO SOCIAL				

04.01	DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL				
04.01.01	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS E RELAÇÃO COM A IMPRESSA	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 019.111 e 019.112
04.01.02	ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, PROGRAMAS E PRODUTOS JORNALÍSTICOS.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 019.113
04.01.03	PUBLICAÇÃO OFICIAL	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 069.3
04.01.04	DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	Arquivar, ou seja, guarda permanente, os documentos cujas informações reflitam a política da Câmara Municipal de Goiânia Referência da Portaria AN nº 47/2020: 019.12
04.01.05	COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1 ano		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 991
04.02	GESTÃO DE EVENTOS				
04.02.01	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento. Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. Referência da Portaria AN nº

					47/2020: 911, 912 e 915
04.02.02	CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DE PARTICIPANTES NOS EVENTOS	Até a homologação do evento	2 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 913
04.02.03	PREMIAÇÃO DOS CONCURSOS CÍVICOS E CULTURAIS	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 917
04.02.04	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 921
04.02.05	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 922
04.02.06	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 918 Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
05	GESTÃO DE PESSOAS				
05.01	ESTUDO, PLANEJAMENTO E POLÍTICA DE PESSOAL				
05.01.01	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 020.021

05.01.02	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 020.022
05.02	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE				
05.02.01	RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 020.31
05.02.02	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 020.32
05.03	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PESSOAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS				
05.03.01	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda Permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 021.1
05.03.02	CONTROLE DE INSCRIÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E OUTROS TESTES	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 021.2, 021.3 e 021.4
05.03.03	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda Permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 021.5

05.03.04	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 029.5 Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
05.03.05	CONCESSÃO DE ESTÁGIO E BOLSAS PARA ESTUDANTES	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a instituição	2 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 024.52
05.03.06	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO	Enquanto vigora o convênio	2 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 024.51
05.04	REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL				
05.04.01	ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a instituição	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 020.1
05.04.02	ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a instituição	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 020.1

05.04.03	ASSENTAMENTOS DE ESTAGIÁRIOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a instituição	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 020.1
05.04.04	ASSENTAMENTOS DE OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a instituição	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 020.1
05.04.05	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 022.1
05.04.06	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a instituição		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 020.2
05.04.07	LOTAÇÃO E EXERCÍCIO	4 anos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 022.21
05.04.08	REMOÇÃO E PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 022.3
05.04.09	CESSÃO E REQUISIÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 022.22
05.04.10	SUBSTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 022.5

05.04.11	AValiação DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E HOMOLOGAÇÃO DE ESTABILIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 022.61
05.04.12	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 022.63
05.04.13	VACÂNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 022.7
05.04.14	FÉRIAS	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.2
05.04.15	LICENÇAS	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.3
05.04.16	AFASTAMENTOS	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.4
05.04.17	CONCESSÕES	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.5
05.04.18	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 029.11
05.04.19	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 029.12
05.04.20	INCENTIVOS FUNCIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 029.3
05.04.21	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 029.4

05.04.22	PETIÇÃO DE DIREITOS	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 029.6
05.05	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS				
05.05.01	PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO	5 anos	95 anos	Eliminação	
05.05.02	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
05.05.03	CONCESSÃO DE ABONO	7 anos*		Eliminação	*Em caso de abono permanência, até a homologação da aposentadoria. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.14 e 023.13
05.05.04	PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO, DE CARGOS EM COMISSÃO E POR TITULAÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.151, 023.153 e 023.157
05.05.05	PAGAMENTO DE DÉCIMO TERCEIRO	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.154
05.05.06	PAGAMENTO E CONCESSÃO DE AUXÍLIOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.6

05.05.07	CONCESSÃO DE ADICIONAIS	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.16
05.05.08	PAGAMENTO DE FÉRIAS E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.167
05.05.09	DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.171
05.05.10	DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.172
05.05.11	DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.173
05.05.12	DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.174
05.05.13	DESCONTO DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	Enquanto vigora a consignação	7 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.175
05.05.14	RECOLHIMENTO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) E DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.181

05.05.15	RECOLHIMENTO DE FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.182
05.05.16	RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.183
05.05.17	RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.184
05.05.18	RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.185
05.05.19	FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE A LEI DOS DOIS TERÇOS E DA RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.186
05.05.20	RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.191
05.05.21	REEMBOLSO DE DESPESAS E INDENIZAÇÕES	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 023.7
05.06	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR				
05.06.01	PLANEJAMENTO E ESTUDO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 024.01

05.06.02	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 024.11 e 024.13
05.06.03	CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIAS DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	5 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 024.12
05.06.04	PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDAS POR OUTRAS ENTIDADES	5 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 024.2
05.07	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR				
05.07.01	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 025.11
05.07.02	ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 025.12
05.07.03	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 025.13
05.07.04	PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 025.14
05.07.05	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 025.21

05.08	SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO				
05.08.01	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 025.31
05.08.02	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 025.312
05.08.03	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 025.32
05.09	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL				
05.09.01	ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.01
05.09.02	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.02

05.09.03	SALÁRIO FAMÍLIA	5 anos	19 anos*	Eliminação	* ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.1
05.09.04	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.2
05.09.05	AUXÍLIOS ACIDENTE, DOENÇA, FUNERAL E NATALIDADE	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.3
05.09.06	AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.91
05.09.07	LICENÇAS REFERENTES À SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.4
05.09.08	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.51
05.09.09	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.52
05.09.10	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.53

05.09.11	APOSENTADORIA ESPECIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.54
05.09.12	PENSÃO PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA POR MORTE	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.61
05.09.13	PENSÃO VITALÍCIA POR MORTE	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 026.62
05.10	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR				
05.10.01	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 027.1
05.10.02	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 027.2
05.10.03	AJUSTAMENTO DE CONDUTA	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 027.3
05.11	CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO				
05.11.01	REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às solicitações de viagens não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 028.11

05.11.02	REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADOS	7 anos		Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às solicitações de viagens não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 028.12
05.11.03	REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às solicitações de viagens não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 028.21
05.11.04	REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO OU SEM ÔNUS	7 anos		Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às solicitações de viagens não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 028.22 e 028.23
06	GESTÃO DE MATERIAIS				
06.01	AQUISIÇÃO DE MATERIAL				
06.01.01	COMPRA E LOCAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas Referência da Portaria AN nº 47/2020: 031.1

06.01.02	DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 031.2
06.01.03	CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 031.4
06.02	MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL				
06.02.01	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 032.01

06.02.02	CONTROLE DE ESTOQUE E DE ALMOXARIFADO	2 anos		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 032.1
06.02.03	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	1 anos		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 032.2
06.02.04	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL	2 anos		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 032.3
06.02.05	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 036.2

06.02.06	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 036.1
06.03	ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL				
06.03.01	VENDA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 033.1
06.03.02	DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 033.2
06.03.03	DESFAZIMENTO DE MATERIAL	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 033.4

06.03.04	CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 033.5
06.03.05	EXTRAVIO, ROUBO, FURTO E DESAPARECIMENTO DE MATERIAL	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
06.04	MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAL				
06.04.01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 034
06.04.02	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS	1 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 035
07	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS				

07.01	AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS				
07.01.01	COMPRA DE IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 041.12
07.01.02	COMPRA DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 041.11
07.01.03	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 041.6
07.01.04	DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.

					Referência da Portaria AN nº 47/2020: 041.21
07.01.05	DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 041.22
07.01.06	CESSÃO E COMODATO DE IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 041.51
07.01.07	CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

					Referência da Portaria AN nº 47/2020: 041.52
07.02	ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS				
07.02.01	VENDA DE IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 042.11
07.02.02	VENDA DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 042.12
07.02.03	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas Referência da Portaria AN nº 47/2020: 042.6
07.02.04	DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Referência da Portaria AN nº

					47/2020: 042.21
07.02.05	DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 042.22
07.02.06	CESSÃO E COMODATO DE IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 042.51
07.02.07	CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 042.52

07.02.08	BAIXA E DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 042.7
07.03	ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E GARAGENS				
07.03.01	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 044.1
07.03.02	CONTROLE DE USO	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 044.4
07.03.03	OCORRÊNCIA DE SINISTRO COM VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso. Referência da Portaria AN nº 47/2020: 044.3
07.03.04	NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES E MULTAS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 044.6
07.03.05	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 045.5
07.04	MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				

07.04.01	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONSERVAÇÃO PREDIAL	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas Referência da Portaria AN nº 47/2020: 045
07.04.02	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 045.1
07.04.03	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELA CÂMARA	1 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 035 (por analogia) Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
07.04.04	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 045.11, 045.12 e 045.13
07.05	EXECUÇÃO DE OBRAS E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS				
07.05.01	CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 045.31

07.05.02	REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 045.32
07.05.03	REGISTRO DOS IMÓVEIS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 043.1
07.05.04	INSPEÇÃO DE IMÓVEIS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 043.5
07.06	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS				
07.06.01	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 047.1
07.06.02	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCMGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 047.2
08	SEGURANÇA E PROTEÇÃO				
08.01	SEGURANÇA PREVENTIVA				

08.01.01	MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	2 anos		Eliminação	
08.01.02	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	*	Eliminação	* Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos Referência da Portaria AN nº 47/2020: 046.4
08.01.03	CADASTRO DE VISITANTES E EMISSÃO DE CREDENCIAIS	2 anos		Eliminação	Referência Câmara do Deputados: 07.01.04-08 Referência da Portaria AN nº 47/2020: 044.5
08.01.04	REGISTRO DE VISTORIA E DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020: 046.4
08.02	POLICIAMENTO E PROTEÇÃO				
08.02.01	SOLICITAÇÃO DE ESCOLTA E PROTEÇÃO	2 anos		Eliminação	Referência Câmara do Deputados: 07.01.01
08.02.02	REQUISIÇÃO DE CORPORAÇÃO CIVIL OU MILITAR	2 anos		Eliminação	Referência Câmara do Deputados: 07.01.01
08.02.03	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA	Até a aprovação das contas pelo	5 anos a contar da aprovação das contas pelo	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas

		TCMGO	TCMGO		Referência da Portaria AN nº 47/2020: 045
08.03	CONTROLE DE ARMAMENTO E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA				
08.03.01	REGISTRO DE ARMAMENTO	Até o desfazimento do armamento	5 anos	Eliminação	Referência Câmara do Deputados: 07.01.05, mas houve adaptação da temporalidade.
08.03.02	CONTROLE DE MUNIÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	Referência Câmara do Deputados: 07.01.05
08.03.03	AUTORIZAÇÃO DE PORTE DE ARMA E CONTROLE DE ACAUTELAMENTO	5 anos	10 anos	Eliminação	Referência Câmara do Deputados: 07.01.05
08.04	INVESTIGAÇÃO				
08.04.01	SOLICITAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO	2 anos		Eliminação	Investigações realizadas deverão compor o processo ou dossiês de apuração de infração. Referência Câmara do Deputados: 07.02.01
08.04.02	APURAÇÃO DE INFRAÇÃO	5 anos	10 anos	Eliminação	Referência Câmara do Deputados: 07.02.01
09	INSTALAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER				

	LEGISLATIVO E EXECUTIVO				
09.01	INSTALAÇÃO E POSSE DO GOVERNO				
09.01.01	REGISTRO DA DIPLOMAÇÃO E POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO	Até o término da legislatura	4 anos	Guarda permanente	
09.01.02	REGISTRO DA DIPLOMAÇÃO E DA POSSE DOS VEREADORES	Até o término da legislatura	4 anos	Guarda permanente	
09.01.03	ELEIÇÃO, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA MESA	Até o término da legislatura	4 anos	Guarda permanente	Há documentos como por exemplo, lista de candidatos à mesa diretora e cédulas de votação que são eliminados, para isso deveríamos incluir outra divisão.
09.02	IMPEDIMENTO E PERDA DE MANDATO DO PODER EXECUTIVO				
09.02.01	REGISTRO DA PERDA DO MANDATO E LICENCIAMENTO DO PREFEITO OU VICE-PREFEITO	Até a publicação oficial	4 anos	Guarda permanente	
09.02.02	EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO	Vigência	4 anos	Guarda permanente	
09.03	REPRESENTAÇÃO E ATUAÇÃO DOS VEREADORES				

09.03.01	REGISTRO DA EXTINÇÃO DO MANDATO DO VEREADOR	Até a publicação oficial	4 anos	Guarda permanente	
09.03.02	CONCESSÃO DE LICENÇA E AFASTAMENTO DO VEREADOR	Até o encerramento	4 anos	Guarda permanente	
09.03.03	CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE DO CARGO DE VEREADOR	Até o término da legislatura	4 anos	Guarda permanente	
09.03.04	ATUAÇÃO PARLAMENTAR DO VEREADOR	Até o término da legislatura		Guarda permanente	
09.03.05	FILIAÇÃO PARTIDÁRIA, ATUAÇÃO EM BLOCOS PARLAMENTARES E LIDERANÇAS DE BANCADAS	Até a publicação oficial	4 anos	Guarda permanente	
09.04	FUNCIONAMENTO DA MESA				
09.04.01	CONVOCAÇÃO DA MESA	2 anos		Eliminação	
09.04.02	REGISTRO DE REUNIÕES DA MESA	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
09.04.03	REGISTRO DE DECISÕES E ATOS DA MESA	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
09.05	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS				

	TRABALHOS DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES				
09.05.01	COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DE MEMBROS DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES	Até o final da sessão legislativa seguinte	4 anos	Guarda permanente	
09.05.02	CONVOCAÇÃO PARA REUNIÕES DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES	Até o final da sessão legislativa seguinte		Eliminação	
09.05.03	PREPARAÇÃO DE REUNIÃO DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES	Até o final da sessão legislativa seguinte		Eliminação	
09.05.04	REGISTRO DAS REUNIÕES DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES	Até o final da sessão legislativa seguinte	4 anos	Guarda permanente	
09.05.05	ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS PARLAMENTARES	Até o final da sessão legislativa seguinte		Eliminação	

09.06	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS SESSÕES				
09.06.01	CONVOCAÇÃO DE SESSÕES	2 anos		Eliminação	
09.06.02	ORGANIZAÇÃO DA PAUTA DA ORDEM DO DIA E CONTROLE DA SESSÃO	2 anos		Eliminação	
09.06.03	REGISTRO DA EXECUÇÃO DE SESSÃO	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
10	PROCESSO LEGISLATIVO				
10.01	APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS TÍPICAS				
10.01.01	EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO	Até o fim do trâmite	4 anos	Guarda permanente	Referência Câmara dos Deputados: 08.04.01
10.01.02	LEI COMPLEMENTAR	Até o fim do trâmite	4 anos	Guarda permanente	Referência Câmara dos Deputados: 08.04.01
10.01.03	LEI	Até o fim do trâmite	4 anos	Guarda permanente	Referência Câmara dos Deputados: 08.04.01
10.02	APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PROPOSIÇÕES				

	LEGISLATIVA DE MATÉRIAS DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL				
10.02.01	RESOLUÇÃO	Até o fim do trâmite	4 anos	Guarda permanente	Referência Câmara do Deputados: 08.04.01
10.02.02	DECRETO LEGISLATIVO	Até o fim do trâmite	4 anos	Guarda permanente	Referência Câmara do Deputados: 08.04.01
11	FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO				
11.01	CONTROLE EXTERNO				
11.01.01	FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Até o final da sessão legislativa seguinte a aprovação das contas pelo TCMGO		Guarda permanente	
11.01.02	JULGAMENTO DAS CONTAS	Até o final da sessão legislativa seguinte a aprovação das	4 anos	Guarda permanente	Referência Câmara do Deputados: 09.01.01-02

		contas pelo TCMGO			
11.01.03	FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO	Até o fim do trâmite	4 anos	Guarda permanente	
11.01.04	FISCALIZAÇÃO DA FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS	Até o fim do trâmite	4 anos	Guarda permanente	
11.02	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES PARLAMENTARES E DOS VEREADORES				
11.02.01	FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS PARLAMENTARES E DOS VEREADORES	Vigência		Guarda permanente	A vigência esgota-se com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da CPI ou seu arquivamento.
11.02.02	CONTROLE DA ORDEM INTERNA	Até o término da legislatura		Guarda permanente	
12	INTEGRAÇÃO COM A SOCIEDADE				
12.01	ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO				
12.01.01	SUGESTÃO DE MEDIDAS DE INTERESSE PÚBLICO	Até o término da legislatura		Guarda permanente	

12.01.02	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E APRECIÇÃO DE ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO	Até o término da legislatura		Guarda permanente	
12.02	REPRESENTAÇÃO, HOMENAGENS, MANIFESTAÇÕES E ARTICULAÇÕES				
12.02.01	REPRESENTAÇÃO EM ATOS EXTERNOS	Até o encerramento		Guarda permanente	O encerramento dá-se com a conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão de Representação. Em caso de programas ou projetos, considerar o término desses. Baseado no modelo SAESP 06.00.01
12.02.02	CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS E HONRARIAS	Até o encerramento		Guarda permanente	O encerramento ocorre com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação referente aos títulos honoríficos.
12.02.03	REALIZAÇÃO DE SESSÃO SOLENE E ESPECIAL	Vigência		Guarda permanente	A vigência esgota-se com realização da Sessão Solene. Baseado modelo SAESP 06.00.03
12.02.04	MANIFESTAÇÃO SIMBÓLICA DO PLENÁRIO	Ano vigente		Guarda permanente	
12.02.05	AUDIÊNCIA PÚBLICA	Ano vigente		Guarda permanente	Baseado Modelo SAESP 06.00.05

12.02.06	REGISTRO DE MANIFESTAÇÕES MEMORIAIS E CÍVICAS	Até o encerramento		Guarda permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação referente à manifestação.
----------	--	-----------------------	--	-------------------	--

5 REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 20.07.2020.

ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em 11.08.2020.

BRASIL. **Lei 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 20.08.2020.

BRASIL. **Decreto 4.073**, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, 01 jan. 2002.

BRASIL. **Decreto 10.073**, de 2 de dezembro de 2019. **Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, 3 dez. 2019.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Plano de Classificação Funcional (PCF) li da Tabela de Temporalidade (TI) da Câmara dos Deputados**. Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados / Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo. Brasília: Câmara dos Deputados, 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 14**, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-

Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da União, Brasília, 8 fev. 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 45**, de 14 de fevereiro de 2020. Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. Diário Oficial da União, Brasília, 20 fev. 2020.

SÃO PAULO. **Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades-fim)**: por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais / Departamento de Gestão do SAESP; Centro de Assistência aos Municípios. – São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2015. 70p

SENADO FEDERAL. **Plano de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional**. Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. Brasília: Senado Federal, 2018.

SENADO FEDERAL. **Tabela de temporalidade de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional / Senado Federal. Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo**. Brasília: Senado Federal, 2018.

Documento Digitalizado Público

Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos

Assunto: Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos
Assinado por: Celi Correa
Tipo do Documento: Instrução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **CELI CORREA LUZ, CD - NCADO**, em 22/09/2022 09:14:55.

Este documento foi armazenado no SUAP em 22/09/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 74105

Código de Autenticação: 58d3b81fa8

