



CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarínha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

RESOLUÇÃO Nº 13/14.

(de iniciativa Parlamentar)

“Dispõe sobre a Gestão de Documentos da Câmara Municipal”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica regulamentada a Gestão de Documentos do Legislativo Municipal, que se regerá pelas disposições:

- I – 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 a guarda permanente;
- II – *Protocolo* é a denominação atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso;
- III – *Arquivo* é o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo Poder Legislativo de Santa Cruz do Rio Pardo no exercício de suas funções e atividades.

Artigo 2º - O procedimento de protocolo é dividido em etapas:

- I – **Recebimento**: É o ato de receber o documento tanto fisicamente quanto virtualmente.
- II – **Registro**: Instrumento de controle de entrada de documentos num sistema, em geral em ordem numérico-cronológica.
- III – **Tramitação**: Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa; consiste na atividade de encaminhar documentos/processos entre unidades organizacionais internas e/ou externas ao órgão.

§1º - O expediente recebido pelo setor de Protocolo deve ser encaminhado, de imediato, para a Diretora Geral (Gestão e Assessoramento) que assinará os documentos e demais peças, atestando o seu recebimento. Ato contínuo, remeterá a matéria recebida à



CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarínha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

Presidência da Câmara que, na forma de costume, a despachará remetendo-a aos setores competentes desta Câmara, para as providências cabíveis, dentro dos respectivos prazos. (NR).

§2º - Toda movimentação deve ser registrada, para fins de controle, acompanhamento, segurança e responsabilidade.

Artigo 3º - São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o artigo 1º desta Resolução, em qualquer suporte, inclusive o magnético, óptico, eletrônico e virtual.

Artigo 4º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

- I - documentos correntes: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
- II - documentos intermediários: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução no Arquivo e;
- III - documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 5º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

- I - são documentos de guarda temporária: aqueles que, esgotados os prazos de guarda nas unidades administrativas ou no Arquivo, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da instituição e;
- II - são documentos de guarda permanente: aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa.

Artigo 6º - Todos os documentos de arquivo passarão por microfilmagem e/ou digitalização, em consonância com a Lei nº 5.433/1968, Decreto 1.799/96 e a Lei nº 12.682/2012.

§ 1º - O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

§ 2º - Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.



CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

§ 3º - A Câmara Municipal deverá adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

§ 4º - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

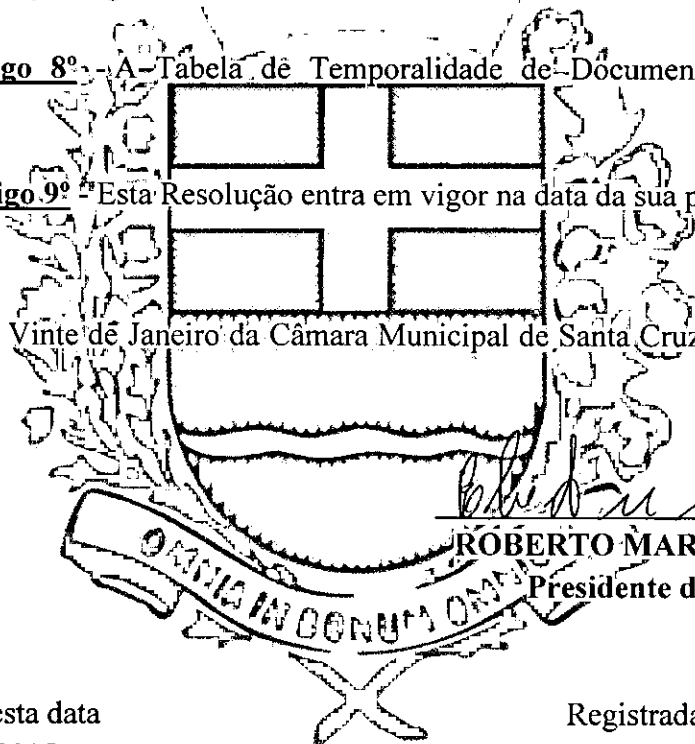
§ 5º - A Diretoria Geral definirá e organizará ordens de serviço, determinado aos Oficiais Legislativos e aos Auxiliares Legislativos para cumprimento do previsto neste artigo, supervisionando-os quanto aos prazos, eficiência e eficácia.

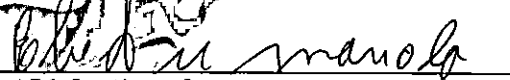
Artigo 7º - A Câmara Municipal garantirá acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

Artigo 8º - A Tabela de Temporalidade de Documentos forma o anexo desta resolução.

Artigo 9º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala Vinte e Nove da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, 14 de abril de 2015.

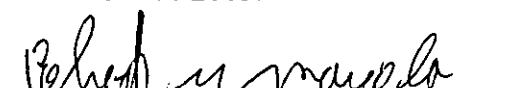



ROBERTO MARIANO MARSOLA
Presidente da Câmara

Promulgada nesta data

14 de abril de 2015.

Gabinete da Presidência da Câmara
Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo,
14 de abril de 2015.


Roberto Mariano Marsola - Vereador
Presidente

Registrada em livro próprio nº 01

fls. nºs. 31 verso e 32.

Secretaria da Câmara Municipal
de Santa Cruz do Rio Pardo, 14 de
abril de 2015.


Rosely Rissatto
Diretora Geral (Gestão e Assessoramento)



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-FIM DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)**

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)
00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01	Projeto de Lei	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.02 Projeto de Decreto Legislativo	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.03 Projeto de Resolução	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.04 Projeto de Emenda à Lei Orgânica	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.05 Moção	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.06 RPP (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - com processo)	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
00.01.01	00.01.01.07 RPS (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - sem processo)	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.08 RPS (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - sem processo)	Até deliberação final	20 anos	Preservar	



00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)
00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
00.01.01	00.01.01.08 RDP (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – com processo) • Convocação de Sessão Solene. • Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito. • Desconvocação de Sessão Ordinária. • Justificativa de falta. • Licença de Vereador.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.09 Indicação	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.10 Recurso	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.11 RDS (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – sem processo) • Voto de Júbilo e Congratulações. • Voto de Pesar. • Aditamento de Sessão Solene. • Desarquivamento de proposição. • Prorrogação de prazo para Comissão Parlamentar de Inquérito. • Substituição de membro de Comissão Permanente. • Prorrogação de prazo de Comissão de Estudos.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

PROTOCOLO
LEGISLATIVO



00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)
00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO	00.01.01.12 Documento Recebido tipo 1 – Para ofícios e missivas em que baste a ciência da autoridade: Apresentação; Comunicados e Informes; Agradecimentos; Convites e Felicitações; Pêsames e outros de natureza semelhante. • Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando providências, pronunciamento. • Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.	1 ano, a contar da ciência da autoridade	-	Eliminar na unidade	
	00.01.01.13 Documento Recebido tipo 2 – Para documentos com informação de Convênios; Balançetes de outras instituições e esferas de Governo; Destinação de Verbas, Recomendação e outros de natureza semelhante, que importem em adoção de medida administrativa ou legislativa no âmbito da Câmara. • Ofício a reclassificar – Conversão. • Ofício sobre assunto para ciência da Câmara. • Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.	Até deliberação final	8 anos ou prazo constante da TTD Atividade-Meio, ou aplicando-se o que for maior	Eliminar	
	00.01.01.14 Documento Recebido tipo 3 - Para documentos de pessoa física, pessoa jurídica e/ou entidade para manifestação acerca de matéria legislativa e outros de natureza semelhante. • Ofício de entidade civil. • Ofício de representação. • Ofício de Gabinete de Vereador encaminhado pela Presidência.	Até deliberação final	8 anos ou prazo constante da TTD Atividade-Meio, ou aplicando-se o que for maior	Eliminar	



00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO	00.01.01.15 Documento Recebido tipo 4 – Ofícios do Executivo e do Tribunal de Contas do Município. • Ofício de reserva de número de Lei. • Ofício convocando trabalhos, recesso da Câmara. • Ofício encaminhando declaração de bens. • Encaminhamento de informações às Comissões Permanentes. • Encaminhamento de projeto. • Ofício solicitando urgência na tramitação. • Ofício de órgão executivo do município. • Indicação de Diretor de empresa municipal. • Informação do Executivo sobre assunto Câmara. • Encaminhamento de informações sobre projeto. • Encaminhamento de informações sobre requerimento. • Mensagem aditiva sobre projeto do Executivo já encaminhado. • Encaminhamento de matéria para análise e aprovação. • Encaminhamento de processo do Tribunal de Contas do Município. • Pareceres do Tribunal de Contas do Município sobre matérias. • Solicitação de providências sobre matéria. • Ofício de veto parcial. • Ofício de veto total.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	



00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.02 FINALIZAÇÃO LEGISLATIVA	00.01.02.01 Cópia de Carta e Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo	3 anos	-	Eliminar na unidade	
	00.01.02.02 Cópia de ofício de encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução	3 anos	-	Eliminar na unidade	
	00.01.02.03 Cópia de ofício encaminhando veto a Projeto de Lei	Até a apreciação do veto	-	Eliminar na unidade	
	00.01.02.04 Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo	Até deliberação final	20 anos	Preservar	



00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)
00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.03 EXPEDIENTE DO PLENÁRIO	00.01.03.01 Controle de verificação de presença dos Vereadores	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.02 Controle de verificação nominal de votação	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.03 Livro de Posse de Vereadores	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.04 Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.05 Decisão do Presidente	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.06 Pedido de Renúncia	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.07 Convocação de Suplente	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.08 Questão de Ordem	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.09 Precedente Regimental	Até deliberação final	20 anos	Preservar	



00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)
00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.02.01 CONSULTORIA ESPECIALIZADA	00.02.01.01 Minuta de Relatório	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
00.02.02 ASSESSORIA E CONSULTORIA ECONÔMICA FINANCEIRA DO PROCESSO LEGISLATIVO	00.02.02.01 Minuta de Substitutivo ao Projeto de Lei Oramentária	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
00.02.03 ASSESSORIA E CONSULTORIA DO CONTROLE EXTERNO	00.02.03.01 Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município.	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	



00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.02.04 ASSESSORIA, CONSULTORIA E ELABORAÇÃO LEGISLATIVA	00.02.04.01 Minuta de Relatório para a Comissão de Constituição e Justiça	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
	00.02.04.02 Parecer jurídico à Presidência sobre questões suscitadas dentro e fora das Sessões Plenárias	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.02.04.03 Minuta de Relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito, de Estudos etc.	Até que a Comissão seja extinta	-	Eliminar na unidade	
	00.02.04.04 Minuta de Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	



00. ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)
00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRazo DE GUARDA	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
00.02.05	00.02.05.01 Livro de Ata de Reunião, Audiências e outros eventos da Comissão	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	
	00.02.05.02 Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.03 Pauta de reunião de Comissão	Até inclusão em Ata	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.04 Lista de presença de Reunião de Comissão	1 ano após o término da Legislatura	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.05 Memorando de solicitação de reserva de auditório	Até a realização do evento	-	Eliminar na unidade	
00.02.06	00.02.05.06 Convocação de reunião de Comissão	1 ano após o término da Legislatura	-	Eliminar na unidade	
	00.02.06.01 Processo de Denúncia	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.02.06.02 Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	



00. ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO, TRANSCRIÇÃO E REVISÃO 00.03.01	00.03.01.01 Sessão Ordinária	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.02 Sessão Extraordinária	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.03 Sessão Solene	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.04 Sessão Permanente	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.05 Sessão Secreta	Até deliberação final ou publicação no Diário Oficial da Cidade, conforme o caso	20 anos	Preservar	
	00.03.01.06 Registro de áudio e vídeo de atividade legislativa	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.03.01.07 Notas taquigráficas das Sessões Plenárias (primeiro apanhamento)	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	-	Eliminar na unidade	
	00.03.01.08 Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas	Até deliberação final	20 anos	Preservar	



ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.03.02 OPERAÇÃO DO PAINEL ELETRÔNICO	00.03.02.01 Relatório de Votação	1 ano após o término da Legislatura	20 anos	Preservar	
00.03.03 PUBLICAÇÃO OFICIAL	00.03.03.01 Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	-	Eliminar na unidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (PESSOAL)

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	02.01.01.01 Processo de concurso público para provimento de cargo	6 anos	5 anos	Preservar	Leis 8.989/79, 9.871/85, 10.972/91, 11.606/94, 13.398/02, 13.637/03, 13.758/04 e 13.992/05
	02.01.01.02 Programa de estágio	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	Lei federal 11.788/08 Resolução 6/07 Ato 994/07
	02.01.01.03 Currículo de candidato a estágio	6 meses	-	Eliminar na unidade	Documento eletrônico.
	02.01.02.01 Projeto e programa de promoção de curso pela CMSP	Até o encerramento do projeto ou programa	5 anos	Preservar	Ato 1.075/09
CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	02.01.02.02 Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes	5 anos	-	Eliminar na unidade	Ato 1.075/09
	02.01.02.03 Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 14.381/07 Ato 975/07, 1.061/09 e 1.069/09



02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL	02.01.03.01 Processo de demissão ou exoneração	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Ato 917/06
	02.01.03.02 Prontuário de estagiário	Enquanto vigora e mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 11.788/08 Resolução 6/07 Ato 994/07 A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	02.01.03.03 Prontuário funcional	Enquanto vigora	100 anos	Eliminar	
	02.01.03.04 Processo de apostila de nome	Até a averbação no prontuário	5 anos	Eliminar	
	02.01.03.05 Processo de adiantamento de contrato individual de trabalho	Até a averbação no prontuário	20 anos	Eliminar	Decreto-lei 5.452/43 (CLT)
	02.01.03.06 Protocolo do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	3 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 4.923/65 Portaria MTE 235/03
	02.01.03.07 Processo de evolução funcional	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 13.637/03 Ato 1.000/07
	02.01.03.08 Processo de liberação de funcionário efetivo da CMSP para comissionamento	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	Ato 22/77
	02.01.03.09 Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo	Enquanto vigora mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79



02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL	02.01.03.10 Processo de prorrogação de prazo para posse	Enquanto vigora mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79
	02.01.03.11 Prontuário de autorização para residir fora do município	Até a publicação em Diário Oficial	5 anos	Eliminar	Lei 8.989/79
	02.01.03.12 Processo de solicitação de encerramento de comissão	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	



02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.01	02.02.01.01 Processo de certidão	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	Ato 112/82
	02.02.01.02 Escala de férias	1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79 Ato 1.099/09
	02.02.01.03 Processo de concessão de direitos e vantagens	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Leis 8.989/79, 10.779/89, 13.637/03 e 14.182/06 Ato 824/03, 851/04, 887/05, 975/07, 989/07 e 1.008/07
	02.02.01.04 Relação de funcionários afastados	5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79 Ato 1.037/08
	02.02.01.05 Pedido de suplementação de vale-transporte e vale-refeição	Até a aprovação das contas	2 anos	Eliminar	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08 Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	02.02.01.06 Cadastro de vale-transporte	Até a aprovação das contas mais 2 anos	-	Eliminar na unidade	Ficha para cada requerente onde consta o itinerário.
	02.02.01.07 Prontuário de criança do Centro de Convivência Infantil	Enquanto durar o atendimento da criança	26 anos	Eliminar	Ato 1.105/09
	02.02.01.08 Recibo de entrega do cartão de vale-refeição	6 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08



02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.01 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	02.02.01.09 Recibo de entrega do cartão de vale-transporte	6 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02
	02.02.01.10 Relatório mensal de crédito de vale-refeição	Até a aprovação das contas mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08
	02.02.01.11 Relatório mensal de crédito de vale-transporte	Até a aprovação das contas mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02



02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.02	02.02.02.01 Cartão e Livro de ponto	Até o encerramento	47 anos	Eliminar	Atos 9/67 e 858/04 IN Conj. SGA/SGP 5/09
	02.02.02.02 Folha de presença dos vereadores	5 anos	47 anos	Eliminar	Resolução 2/91 (Regimento Interno)
	02.02.02.03 Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Acompanha o processo de hora extra. Decreto-lei 5.452/43 (CLT) Leis 8.989/79 e 13.637/03 Atos 622/98, 887/05 e 989/07
	02.02.02.04 Ocorrência consolidada de ponto	5 anos além do exercício	5 anos	Eliminar	O original é recebido pela folha de pagamento. As cópias poderão ser eliminadas nas unidades após 2 anos do exercício. Atos 542/96, 569/97 e 858/04 Leis 8.989/79 e 13.883/04
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	02.02.02.05 Processo de dispensa de ponto	5 anos após o último pedido	10 anos	Eliminar	Decreto 45.517/04 Ato 1.024/08



02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	02.03.01.01 Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Assinada pelo funcionário. Lei 8.989/79 Decreto 49.425/08 Ato 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.046/09, 1.094/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.02 Informação em processo externo à CMSP	2 anos	10 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decreto 49.425/08 e 51.198/10 Ato 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.045/09, 1.046/09, 1.094/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.03 Processo de contratação de consignatárias	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado no município, para fins de aposentadoria. Decreto 46.861/05 Ato 1.034/08
	02.03.01.04 Processo de compensação previdenciária	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	