



Câmara de
Vereadores
de Joinville

ANEXO I PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÂMARA DE
VEREADORES DE
JOINVILLE

Elaboração:



JOINVILLE

Fevereiro de 2023



Elaboração: Luiza Morgana Klueger Souza - Arquivista (MTE n° 0155/SC), Empresa Arquivotech.

Aprovação pela Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) em: 17/02/2023.

Membros da CAD (conforme Portaria n.º 38/2023):

Kleber Fernando Degracia – Diretor Administrativo – Presidente

Murilo de Moraes – Diretor Geral

Luis Carlos de Santiago – Coordenador de Arquivo

Luiz Eugênio Gerent – Coordenador do Programa da Qualidade

Glaci Terezinha de Borba Estevão – Secretário Legislativo

Deborah Pierozzi Lobo - Procuradora



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA	4
3 CENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE	5
4 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	6
5 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	13
REFERÊNCIAS	67



1 INTRODUÇÃO

Informações e documentos são produzidos cotidianamente a partir do exercício das funções e atividades das instituições. Tais documentos servem como base para tomada de decisão, como comprovações em processos, fontes de informação e de memória para a administração pública e a sociedade, desde que identificados, organizados e acessíveis.

A gestão destes documentos torna-se indispensável, contemplando procedimentos técnicos que abrangem desde a produção até a destinação final dos documentos. A partir da gestão documental torna-se viável garantir o acesso às informações, a transparência das ações e o controle da massa documental produzida, reduzindo os recursos despendidos para a sua gestão.

Dentre os procedimentos, destacam-se a classificação e a avaliação de documentos, sejam eles produzidos em suportes físicos ou digitais. O uso dos instrumentos de gestão documental, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, simplifica e padroniza a execução dos procedimentos de gestão, contribuindo com a racionalização da produção documental e do espaço físico destinado à guarda dos documentos.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

Como classificação, compreende-se enquanto “conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.” (SÃO PAULO, 2004). O produto final da classificação arquivística é o Plano de Classificação de Documentos (PCD).

Por representar intelectualmente os documentos e seu contexto de produção, é possível utilizar o Plano de Classificação de Documentos para organizar a guarda dos mesmos, fazendo uso dos códigos de classificação e construindo uma organização lógica para os documentos da instituição, seja em meio físico ou digital.

A partir da classificação, é possível realizar a avaliação dos documentos, tendo em vista que a compreensão do contexto em que os documentos são produzidos é essencial para a definição dos prazos de guarda, permitindo entender os potenciais usos dos documentos para a instituição, além de buscar o respaldo legal.

A avaliação “consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 09). O produto final da avaliação arquivística é a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

A TTD apresenta os prazos de guarda dos documentos conforme o ciclo de



vida, que é composto pelas fases corrente, intermediária e permanente. Na fase corrente encontramos os documentos que estão vigentes, em tramitação e constante consulta, e que por isso devem ser mantidos junto ao setor responsável. Na fase intermediária estão os documentos que já concluíram sua vigência, mas aguardam prazos de precaução e por isso não são consultados com frequência, sendo destinados à eliminação ou à guarda permanente. Por não serem consultados frequentemente, os documentos em fase intermediária podem ser mantidos em locais distantes aos setores responsáveis.

Os documentos permanentes podem ser mantidos distantes dos seus produtores, desde que já cumpridos os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e não havendo mais demanda de consulta. O local de guarda dos documentos permanentes deve possuir condições adequadas para garantir a preservação dos mesmos, tendo em vista que são avaliados como permanentes por possuírem a necessidade de serem mantidos por um longo período de tempo, seja devido ao valor histórico, seja por representar fonte de informação, de prova e/ou de memória para a instituição e/ou sociedade.

Como benefícios da avaliação e da eliminação daqueles documentos desprovidos de valor permanente, tem-se a otimização de espaço físico, redução de custo (com recursos pessoais e materiais), eficácia administrativa e agilidade na recuperação da informação.

O desenvolvimento da TTD, bem como sua atualização, é uma atribuição da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), que deve ser composta por servidores que tenham conhecimento da estrutura administrativa da instituição e seu funcionamento, constituindo um grupo multidisciplinar, preferencialmente com servidores efetivos. Recomenda-se que a revisão/atualização pela CAD seja realizada pelo menos a cada dois anos. Havendo demanda de atualização antes desse período, a CAD poderá conduzir a revisão e publicação de nova versão.

3 CENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

No contexto da Câmara de Vereadores de Joinville, os instrumentos de gestão documental, PCD e TTD, foram elaborados a partir de contratação de empresa especializada. O processo de desenvolvimento dos instrumentos ocorreu por meio de: levantamento de documentos produzidos, análise da estrutura organizacional, análise das tipologias documentais e os processos tramitados, análise da legislação vigente e compreensão das necessidades de uso dos documentos em suas fases do ciclo de vida, de acordo com as demandas administrativas das instituições. Visitas e entrevistas aos setores contribuíram com o processo de coleta de dados.

Para o embasamento teórico foram utilizados os pressupostos teóricos de Schellenberg (1974) na Teoria da Valoração Documental e entendimento da construção de esquema de classificação tendo por fio condutor as questões estruturais. Segundo o autor, aos documentos aplicam-se valores de uso que podem ser considerados para fim de temporalidade e destinação final, atribuídos segundo



seus contextos de criação.

Como critério para a elaboração dos instrumentos utilizou-se o funcional, considerando que os documentos são produzidos a partir das funções, subfunções e atividades das organizações, permitindo que não haja vinculação com a estrutura organizacional e suas possíveis alterações. Portanto, os documentos serão classificados e avaliados a partir das atividades, e não por setor ou tipologia documental. Tal metodologia garante que os instrumentos possam ser utilizados pela CVJ mesmo após mudanças administrativas, justamente por não estarem vinculados ao organograma.

As classes e subclasses, em sua maioria, contemplam processos e dossiês, e portanto possuem um código para cada conjunto. Apresentam exemplos de tipologias documentais, porém não se esgotam às mencionadas. É possível classificar documentos que não estão contemplados, desde que estejam condizentes com as funções e atividades descritas na classe e subclasse.

A classificação e a temporalidade são aplicadas aos documentos arquivísticos, independente dos suportes. Ou seja, se aplica tanto ao documento produzido em papel, quanto ao documento produzido em meio eletrônico (nato digital). Cabe distinguir aqui que o processo de digitalização de documentos que são produzidos em papel consiste na reprodução do documento, sendo que o documento digitalizado torna-se uma cópia do documento em papel, o original.

Os prazos de guarda dos documentos foram definidos com base na legislação vigente, nas demandas dos setores, na experiência técnica e profissional da equipe técnica da Arquivotech, bem como a partir de consultas nos instrumentos de gestão de documentos de instituições renomadas, como o Arquivo Nacional (Portaria AN nº 47/2020).

Para a guarda permanente de amostragens de documentos, recomenda-se que a CAD determine critérios para a seleção dessa amostra, registrando-os em ata de reuniões e assim contribuindo com o processo de avaliação da massa documental. Como exemplos de critérios tem-se fatos importantes para a história da Câmara ou do Município.

É importante destacar que a legislação arquivística vigente exige que a eliminação de documentos públicos seja autorizada por autoridade competente, conforme a Lei nº 8.159/1991, e precedida de avaliação documental, com base na Tabela de Temporalidade e conduzida pela CAD, conforme Resolução nº 40 do Conarq, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, havendo o registro dos documentos a serem eliminados por meio da Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos. A listagem de eliminação deve ser aprovada pela CAD, com registro em ata.



4 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO 100 - EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS (LEGISLATIVA, FISCALIZADORA E JULGADORA)

SUBFUNÇÃO 110 - ORGANIZAÇÃO PARLAMENTAR

Atividade 110.1 - Elaborar proposições legislativas

Incluem-se Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, Resolução, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Indicações, Moções, Recursos e demais documentos referentes à proposições legislativas.

Atividade 110.2 - Prestar suporte ao Legislativo

Incluem-se pareceres técnicos e políticos, recomendações e notas técnicas e processos judiciais referentes à atividade finalística da CVJ.

Atividade 110.3 - Realizar reuniões, sessões e audiências

públicas

Incluem-se convocações, atas, listas de presença e justificativas de ausência de vereadores, de reuniões, sessões e audiências públicas.

Atividade 110.4 - Compor Plenário, Mesa Diretora e Comissões

Incluem-se documentos cadastrais de vereadores, documentos de nomeação dos vereadores em Comissões Permanentes e Temporárias e documentos gerados a partir do processo eleitoral para a Mesa Diretora, inclusive dossiês de Comissões Permanentes e Temporárias.

Atividade 110.5 - Assessorar os gabinetes de Vereadores

Incluem-se correspondências e comunicação que têm como objetivo acompanhar a legislatura dos Vereadores. Quanto aos documentos referentes à gestão de recursos humanos, materiais e serviços necessários para o funcionamento do gabinete, estes devem ser classificados nas respectivas atividades.

SUBFUNÇÃO 120 - FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Atividade 120.1 - Fiscalizar a execução orçamentária e a prestação de contas do Poder Executivo



Incluem-se documentos de prestação de contas da Prefeitura Municipal de Joinville, bem como Proposta de Fiscalização e Controle dos Atos do Poder Executivo.

SUBFUNÇÃO 130 - JULGAMENTO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Atividade 130.1 - Exercer função julgadora

Incluem-se documentos referentes ao julgamento e análise de infrações por parte dos agentes políticos: prefeito, vice-prefeito, secretários, diretores de autarquias ou fundações públicas e os próprios vereadores, inclusive Representações e Denúncias.

SUBFUNÇÃO 140 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À POPULAÇÃO

sociedade Atividade 140.1 - Fornecer formação e educação para a

Incluem-se documentos referentes aos Programas e Projetos de formação e educação para a sociedade, como Câmara Mirim, Conhecendo o Legislativo, Prêmio Jovem Autor, Feira do Livro e Legislativo vai à Escola.

estudantes Atividade 140.2 - Promover consciência política e cidadania aos

Incluem-se documentos gerados a partir do funcionamento da Câmara Mirim, como indicações, solicitação de informação e atas das sessões.

Entidades Atividade 140.3 - Oferecer espaço e reconhecimento para

Incluem-se pedidos e certificados de Reconhecimento de Utilidade Pública de entidades não governamentais, bem como documentos referentes à cessão de uso de ambientes da CVJ.

FUNÇÃO 200 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 210 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Atividade 210.1 - Estabelecer diretrizes institucionais

Incluem-se documentos referentes à política de atuação institucional, como atos administrativos normativos.



Atividade 210.2 - Planejar ações institucionais

Incluem-se propostas orçamentárias e de plano plurianual elaboradas pela CVJ.

Atividade 210.3 - Estabelecer relações institucionais

Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento de termos de cooperação, convênios, bem como correspondências para relações institucionais e formalização de grupos de trabalho e comissões.

Atividade 210.4 - Outras atividades referentes à organização e ao funcionamento da CVJ

Incluem-se documentos gerados a partir de outras atividades que não estão descritas neste Plano de Classificação, como por exemplo Correspondências internas que não possuem classificação específica. O uso desta classe é recomendado enquanto exceção.

SUBFUNÇÃO 220 - ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Atividade 220.1 - Prestar apoio jurídico

Incluem-se documentos referentes ao suporte jurídico de caráter administrativo, como pareceres, atuação em contencioso e seu monitoramento.

SUBFUNÇÃO 230 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade 230.1 - Gerir o ingresso, a vida funcional e a extinção de vínculo

Incluem-se documentos referentes ao ingresso e à vida funcional, como concurso público, pasta funcional e distribuição funcional, bem como processo de exoneração.

Atividade 230.2 - Registrar frequência

Incluem-se relatórios de frequência, atestados e documentos referentes às horas extras e banco de horas.

Atividade 230.3 - Conceder remuneração e benefícios

Incluem-se documentos referentes à elaboração da folha de pagamento e à concessão de benefícios, direitos e vantagens aos servidores.

Atividade 230.4 - Oferecer capacitação aos servidores



Incluem-se documentos referentes à capacitação e treinamento de servidores.

Atividade 230.5 - Promover o Desenvolvimento e a Progressão Funcional

Incluem-se documentos relacionados aos processos de progressão funcional dos servidores, bem como programas e planos de carreira, cargos e vencimentos.

Atividade 230.6 - Promover saúde e segurança do servidor

Incluem-se documentos referentes à saúde do servidor, como Plano de Saúde, Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e Comunicado de Acidente de Trabalho.

Atividade 230.7 - Apurar desvio de condutas ou improbidade administrativa

Incluem-se os Processos Administrativos, Disciplinares e Sindicâncias.

SUBFUNÇÃO 240 - ACESSO À INFORMAÇÃO

Atividade 240.1 - Promover o acesso à informação

Incluem-se documentos gerados a partir da aplicação da Lei de Acesso à informação (LAI), como pedidos de informação e relatórios de atendimento da ouvidoria, bem como documentos referentes à manutenção do Portal Transparência.

SUBFUNÇÃO 250 - CONTROLE DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Atividade 250.1 - Promover o Controle Interno

Incluem-se documentos do Programa de Auditoria e outras ações de Controle Interno.

SUBFUNÇÃO 260 - GESTÃO DA QUALIDADE

Atividade 260.1 - Gerir o Programa da Qualidade

Incluem-se documentos referentes ao Programa da Qualidade e a Certificação da ISO 9001.

SUBFUNÇÃO 270 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

Atividade 270.1 - Realizar comunicação institucional

Incluem-se informativos, clipagens, banners e posts e documentos referentes a serviços de publicidade para a CVJ.



Atividade 270.2 - Realizar cobertura de eventos e sessões
Incluem-se documentos relacionados à cobertura jornalística e audiovisual de eventos e sessões promovidas pela CVJ.

FUNÇÃO 300 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO 310 - GESTÃO DE DOCUMENTOS

Atividade 310.1 - Gerir protocolo e expedição de documentos
Incluem-se protocolos e controles de expedição de documentos.

Atividade 310.2 - Gerir documentos de arquivo
Incluem-se os instrumentos de gestão documental e os documentos gerados a partir da aplicação destes, bem como da atuação da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD).

Atividade 310.3 - Gerir sala de leitura
Incluem-se controle de acervo e de empréstimo de livros que compõem a sala de leitura.

Atividade 310.4 - Controlar a emissão de cópias
Incluem-se controle de emissão de cópias.

SUBFUNÇÃO 320 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade 320.1 - Planejar tecnologias da informação
Incluem-se plano diretor, projetos e pareceres relacionados à Tecnologia da Informação (TI).

Atividade 320.2 - Prestar suporte técnico
Incluem-se solicitações de cadastro de usuários e de suporte técnico de TI.

Atividade 320.3 - Gerenciar rede lógica e equipamentos
Incluem-se solicitações, termos de recebimento/responsabilidade e manuais de equipamentos de TI.

Atividade 320.4 - Controlar ligações telefônicas
Incluem-se controle de ligações telefônicas.



FUNÇÃO 400 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTRATUAL E PATRIMONIAL

SUBFUNÇÃO 410 - ORÇAMENTO E FINANÇAS

Atividade 410.1 - Realizar controle de execução orçamentária
Incluem-se documentos referentes ao controle e acompanhamento do orçamento.

Atividade 410.2 - Executar liquidação de despesas
Incluem-se nota de empenho, nota fiscal e outros documentos relacionados à liquidação de despesas.

Atividade 410.3 - Prestar contas
Incluem-se boletins, declarações contábeis, balanços e outros documentos gerados a partir da prestação de contas da CVJ.

SUBFUNÇÃO 420 - LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atividade 420.1 - Licitar materiais e serviços
Incluem-se documentos gerados a partir dos processos licitatórios, como editais, termos de referência.

Atividade 420.2 - Gerir contratos de materiais e serviços
Incluem-se documentos referentes aos contratos e à gestão destes, inclusive termos aditivos de contrato, bem como atas de registro de preço.

SUBFUNÇÃO 430 - GESTÃO PATRIMONIAL

Atividade 430.1 - Controlar estoque e distribuição de material
Incluem-se documentos referentes ao cadastro e controle de consumo e de distribuição de material.

Atividade 430.2 - Gerir bens móveis e imóveis
Incluem-se documentos gerados a partir do registro e inventário, movimentação e manutenção de bens patrimoniais móveis e imóveis.

Atividade 430.3 - Administrar o uso e a manutenção de veículos oficiais
Incluem-se documentos relacionados à gestão da frota de veículos oficiais, bem como dos processos de multa, manutenção e abastecimento de veículos.



5 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE					
100 – FUNÇÃO EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS (LEGISLATIVA, FISCALIZADORA E JULGADORA)					
110	SUBFUNÇÃO ORGANIZAÇÃO PARLAMENTAR				
CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.1	Atividade - Elaborar proposições legislativas				
110.1.1	Projetos de Lei (Incluem-se documentos relativos à tramitação de Projetos de Leis Ordinárias e Complementares, como: Ofício, Mensagem, Projeto de Lei, Anexos, Requerimento de Inclusão de pauta/ordem, Parecer, Ofício de Despacho, "Certidão"/formulário de Despacho, Lei e cópia da publicação da Lei)	Enquanto tramitar o Projeto*	5 anos	Guarda permanente	*Os projetos descontinuados são remetidos ao Arquivo Público da CVJ ao fim da legislatura, conforme Regimento Interno. Lei Orgânica do Município de Joinville; Lei Complementar 144/03
110.1.2	Projeto de Decreto Legislativo (Incluem-se documentos como Ofício, Mensagem, Projeto, Anexos, Requerimento de Inclusão de pauta/ordem, Parecer, Ofício de Despacho, "Certidão"/formulário de Despacho, Decreto e cópia da publicação)	Enquanto tramitar o Projeto*	5 anos	Guarda permanente	*Os projetos descontinuados são remetidos ao Arquivo Público da CVJ ao fim da legislatura, conforme Regimento Interno.



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.1.3	Projeto de Resolução (Incluem-se documentos como Ofício, Mensagem, Projeto, Anexos, Requerimento de Inclusão de pauta/ordem, Parecer, Ofício de Despacho, "Certidão"/formulário de Despacho, Resolução e cópia da publicação)	Enquanto tramitar o Projeto*	5 anos	Guarda permanente	*Os projetos descontinuados são remetidos ao Arquivo Público da CVJ ao fim da legislatura, conforme Regimento Interno.
110.1.4	Proposta de Emenda à Lei Orgânica (Incluem-se documentos como Ofício, Mensagem, Projeto, Anexos, Requerimento de Inclusão de pauta/ordem, Parecer, Ofício de Despacho, "Certidão"/formulário de Despacho, Emenda à Lei Orgânica e cópia da publicação)	Enquanto tramitar o Projeto*	5 anos	Guarda permanente	*Os projetos descontinuados são remetidos ao Arquivo Público da CVJ ao fim da legislatura, conforme Regimento Interno.
110.1.5	Atos Normativos Autorizativos de Proposta de Emenda à Constituição Estadual (Incluem-se documentos que compõem a proposição de incluir, suprimir ou modificar a Constituição do Estado de Santa Catarina, encaminhados pela Mesa Diretora à Assembleia Legislativa do Estado)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.1.6	Recursos (Incluem-se Recursos contra atos do presidente da Câmara)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	
110.1.7	Propostas de sustação de atos normativos do Poder Executivo (Incluem-se documentos que recomendem à PMJ sustar atos que estejam em desacordo com os preceitos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e da ética político-administrativa)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	
110.1.8	Propostas de Fiscalização e Controle (Incluem-se documentos referentes à proposta de fiscalização e controle dos Atos do Poder Executivo Municipal, como Ofício, Parecer, Documentos comprobatórios, Minuta de Projeto Legislativo, Recurso)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	
110.1.9	Indicações para o executivo (Incluem-se indicações e recomendações elaboradas pelos Vereadores e encaminhadas à PMJ, inclusive processos de nomeação de	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	As respostas de indicações serão classificadas neste código e a Comissão de Avaliação de Documentos estabelecerá critérios de amostragem para a guarda



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	ruas e pontes)				permanente das respostas.
110.1.10	Pedidos de informação para o executivo (Incluem-se proposições encaminhadas à Prefeitura Municipal de Joinville)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	
110.1.11	Respostas de Pedidos de informação para o executivo (Incluem-se as respostas dos pedidos de informações, encaminhadas pela Prefeitura Municipal de Joinville, como Ofícios)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	
110.1.12	Moções (Incluem-se moções, encaminhadas à Prefeitura Municipal de Joinville e demais entidades e pessoas)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	
110.1.13	Respostas de Moções (Incluem-se respostas provenientes das moções, encaminhadas pela Prefeitura Municipal de Joinville e demais entidades e pessoas, como Ofícios)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.1.14	Requerimentos (Incluem-se requerimentos de remessa, retirada e anexação de proposições; conversão de regime de tramitação de projetos; pedido de diligência; e outros, conforme Regimento Interno)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	
110.1.15	Relatórios de CPI (Incluem-se relatórios das comissões parlamentares de inquérito (CPI))	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	Ver código 110.4.4
110.1.16	Relatórios de Comissões Temporárias (Incluem-se relatórios das comissões temporárias)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	Ver código 110.4.4
110.2	Atividade - Prestar suporte ao Legislativo				
110.2.1	Pareceres Técnicos (Incluem-se os pareceres referentes às proposições legislativas elaborados pelos Procuradores)	Enquanto tramitar o Projeto	5 anos	Guarda permanente	
110.2.2	Pareceres Políticos	Enquanto tramitar o Projeto	5 anos	Guarda permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	(Incluem-se os pareceres referentes às proposições legislativas elaborados pelos Vereadores)				
110.2.3	Informes Técnicos (Incluem-se documentos elaborados pelos Procuradores em consolidação de um entendimento. Inclui também Recomendações e Notas Técnicas)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
110.2.4	Processos judiciais (Incluem-se documentos gerados a partir da defesa judicial da CVJ referente à sua atividade finalística, como: defesas, peças de informações, recursos e afins em processos judiciais e em procedimentos instaurados perante o Ministério Público)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
110.3	Atividade - Realizar reuniões, sessões e audiências públicas				
110.3.1	Convocação de reunião/sessão (Incluem-se documentos de convocação e pautas de reuniões/sessões de Plenário e de Comissões)	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Orgânica do Município de Joinville



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Permanentes e Temporárias)				
110.3.2	Ata de reunião/sessão (FOR033) (Incluem-se Atas e Listas de Presença de reuniões/ sessões de Plenário e de Comissões Permanentes e Temporárias)	2 anos	5 anos	Guarda permanente	As gravações audiovisuais devem ser classificadas em 270.2.3. Ver código 110.4.4
110.3.3	Justificativa de ausência de Vereador (FOR041) (Incluem-se as justificativas de ausência em reuniões e sessões emitidas pelos Vereadores)	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
110.4	Atividade - Compôr Plenário, Mesa Diretora e Comissões				
110.4.1	Ficha Cadastral de Vereador (FOR080) (Incluem-se os documentos pessoais dos Vereadores)	Enquanto vigente o mandato	-	Guarda permanente	Lei Orgânica do Município de Joinville
110.4.2	Nomeação em Comissão (Incluem-se os documentos de nomeação dos vereadores em Comissões Permanentes e Temporárias, como Atos da Presidência)	Enquanto vigente o mandato	-	Guarda permanente	Ver código 110.4.4



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.4.3	Eleição da Mesa Diretora (Incluem-se os documentos referentes ao processo eleitoral dos membros da mesa diretora)	Enquanto vigente o mandato	-	Guarda permanente	
110.4.4	Requerimento de Licença e Renúncia de Vereador (Incluem-se os requerimentos de licença e renúncia de mandato de Vereador, inclusive renúncia de Vereador em Cargo de Mesa Diretora)	Enquanto vigente a legislatura	-	Guarda permanente	
110.4.5	Dossiê de Comissão Permanente/Temporária (Incluem-se os documentos de nomeação dos vereadores em Comissões Permanentes e Temporárias, como Atos da Presidência, pautas de reunião, listas de presença, editais de convocação e de chamadas públicas, atas de reuniões, memorandos de comunicações e requerimentos sobre o objeto da Comissão)	Enquanto vigente a Comissão	-	Guarda permanente	Quando o objeto da Comissão se tornar um Projeto de Lei e for extraído do Dossiê de Comissão, deverá ser classificado como tal. Quando não houver Dossiê, os documentos isolados podem ser classificados nos respectivos códigos: 110.1.15, 110.1.16, 110.3.1, 110.3.2



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.5	Atividade - Assessorar os gabinetes de Vereadores				
110.5.1	Correspondências (Incluem-se ofícios (FOR043), convites e outros documentos que tenham como finalidade acompanhar a legislatura)	Enquanto vigente a legislatura	-	Eliminação*	*Caso a Comissão de Avaliação de Documentos julgue necessário, é possível estabelecer critérios de amostragem para a guarda permanente.
110.5.2	Gestão de recursos humanos, materiais e serviços (Incluem-se documentos referentes à gestão de recursos de Gabinete, que devem ser classificados nas respectivas funções, subfunções e atividades)	-	-	-	*Para documentos referentes à Gestão de Pessoas, utilizar a subfunção 230. Para gestão de materiais e serviços, verificar as subfunções 420 e 430.
120	SUBFUNÇÃO FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL				
120.1	Atividade - Fiscalizar a execução orçamentária e a prestação de contas do Poder Executivo				
120.1.1	Prestação de Contas da Prefeitura (Incluem-se documentos como Orçamentos, balancetes e balanços da PMJ submetidos à análise da CVJ)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Orgânica do Município de Joinville
120.1.2	Prestação de Contas da Administração Municipal	Até aprovação	5 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	(Incluem-se Balancetes de órgãos e entidades municipais submetidos à análise da CVJ)	das contas			
120.1.3	Guia de Recolhimento do ISS (Incluem-se guias e outros documentos referentes ao recolhimento do Imposto Sobre Serviço (ISS) e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) por parte da PMJ)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Artigos 173 e 174 do Código Tributário Nacional (CTN)
130	SUBFUNÇÃO JULGAMENTO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO				
130.1	Atividade - Exercer função julgadora				
130.1.1	Processo (Incluem-se documentos referentes ao julgamento e análise de infrações por parte dos agentes políticos: prefeito, vice-prefeito, secretários, diretores de autarquias ou fundações públicas e os próprios vereadores)	Enquanto tramitar o processo	-	Guarda permanente	Lei Orgânica do Município de Joinville
130.1.2	Representações (Incluem-se Representações no Conselho de Ética, visando à destituição de membro de comissão)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	permanente ou da Mesa Diretora)				
130.1.3	Denúncias (Incluem-se denúncias de infrações político-administrativas, bem como os Processos Político-Disciplinar, visando à cassação de mandato de Prefeito ou de Vereador)	Enquanto tramitar	5 anos	Guarda permanente	
140	SUBFUNÇÃO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À POPULAÇÃO				
140.1	Atividade - Fornecer formação e educação para a sociedade				
140.1.1	Projetos e Programas (Incluem-se documentos referentes à criação, planejamento e execução de projetos e programas, como Câmara Mirim, Conhecendo o Legislativo, Prêmio Jovem Autor, Feira do Livro e Legislativo vai à Escola, como: Projeto, Programa, Editais e Chamamentos Públicos, Planejamento, Cronograma, Roteiro, Convites, Relatório)	2 anos	-	Guarda permanente	Lei Orgânica do Município de Joinville
140.1.2	Fichas de inscrição e listas de presença (Incluem-se fichas de inscrição e	4 anos	-	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	listas de presença de eventos, projetos e programas)				
140.1.3	Solicitação de eventos (Incluem-se solicitações de eventos, visitas institucionais e palestras, como: Solicitação de eventos para a Escola do Legislativo (FOR051); Solicitações de visita institucional de Universidades; Solicitações de palestras nas escolas)	4 anos	-	Eliminação	As solicitações cujas informações estejam compiladas em relatórios, poderão ser eliminadas após 4 anos.
140.1.4	Logística para programas e projetos (Incluem-se documentos referentes à organização de infraestrutura, transportes, alimentação e materiais para a realização dos programas e projetos)	2 anos	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
140.1.5	Inscrição de Trabalhos para o Prêmio Jovem Autor (Incluem-se documentos referentes à inscrição de desenho, carta, poema, crônica e artigo de opinião para o Prêmio Jovem Autor, bem como as avaliações e tabela de notas dos trabalhos)	20 anos	-	Eliminação*	*Caso a Comissão de Avaliação de Documentos julgue necessário, é possível estabelecer critérios de amostragem para a guarda permanente.



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
140.1.6	Trabalhos inscritos para o Prêmio Jovem Autor (Incluem-se desenho, carta, poema, crônica e artigo de opinião inscritos para o Prêmio Jovem Autor)	-	-	Guarda permanente	Guarda permanente no Setor.
140.1.7	Controle de Certificados Emitidos (FOR130) (Incluem-se documentos que registram a emissão de certificados pela CVJ)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
140.2	Atividade - Promover consciência política e cidadania aos estudantes				
140.2.1	Ofício de Indicação de Vereador Mirim (Incluem-se ofícios de indicação de nomeação de estudantes para o cargo de Vereador Mirim, encaminhado à Prefeitura Municipal de Joinville)	Enquanto vigente o programa	-	Guarda permanente	
140.2.2	Cadastro de Vereador Mirim (Incluem-se documentos pessoais e ficha cadastral dos estudantes)	Enquanto vigente o programa	-	Guarda permanente	
140.2.3	Autorização dos responsáveis dos Vereadores Mirins (Incluem-se autorizações expedidas)	Enquanto vigente o programa	-	Guarda permanente	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	pelos responsáveis dos estudantes para que os mesmos participem das atividades e viagens promovidas pela CVJ)				
140.2.4	Vale transporte de Vereadores Mirins (Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de vale transporte aos estudantes)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
140.2.5	Indicações e Solicitação de informações para o executivo (Incluem-se indicações realizadas pelos Vereadores Mirins e solicitação de informações, encaminhadas à Prefeitura Municipal de Joinville)	Enquanto vigente o programa	-	Guarda permanente	
140.2.6	Atas das Sessões da Câmara Mirim (Incluem-se atas que registram as sessões da Câmara Mirim)	Enquanto vigente o programa	-	Guarda permanente	
140.3	Atividade - Oferecer espaço e reconhecimento para Entidades				
140.3.1	Formulário de Requisição (FOR052) (Incluem-se os formulários de requisição para participação em Tribuna Livre)	2 anos	-	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
140.3.2	Cessão de uso de ambientes (Incluem-se documentos referentes à solicitação de uso de ambientes da CVJ, como Requisição; Termo de Cessão de Uso; Reserva dos Espaços CVJ (FOR050); Análise da Solicitação de Reserva de Espaço (FOR064); Termo de Compromisso para Eventos (FOR061); Solicitação de Eventos Externos (FOR115))	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
140.3.3	Pedidos de Reconhecimento de Utilidade Pública (Incluem-se documentos referentes ao Reconhecimento de Utilidade Pública para entidades não governamentais, inclusive atestado de funcionamento, balanço patrimonial, relatório de atividades, ata de posse e termo de posse das entidades)	2 anos	-	Eliminação*	*Os pedidos que são encaminhados para Projeto de Lei são classificados como tal.
140.3.4	Certificado de Utilidade Pública (Incluem-se documentos referentes à demonstração de receita e despesa, relatório de serviços prestados à coletividade, bem como requerimento	5 anos	-	Eliminação	Lei Orgânica do Município de Joinville



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	e Certidão de Utilidade Pública)				
200 – FUNÇÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL					
210	SUBFUNÇÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
210.1	Atividade - Estabelecer diretrizes institucionais				
210.1.1	Atos administrativos normativos (Incluem-se documentos referentes à política de atuação institucional, bem como diretrizes gerais a serem adotadas: Atos da Mesa /Atos do Presidente; Deliberação; Orientações; Portaria; Regimento Interno; Resoluções)	4 anos	-	Guarda permanente	
210.2	Atividade - Planejar ações institucionais				
210.2.1	Proposta Orçamentária da CVJ (Incluem-se proposta orçamentária que compõe a Lei Orçamentária Anual (LOA))	4 anos	-	Guarda permanente	Lei Orgânica do Município de Joinville
210.2.2	Plano Plurianual da CVJ (Incluem-se planejamentos, inclusive aqueles que compõem o Plano	4 anos	-	Guarda permanente	Lei Orgânica do Município de Joinville



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Plurianual do Município de Joinville – PPA)				
210.3	Atividade - Estabelecer relações institucionais				
210.3.1	Correspondências Externas (Incluem-se ofícios (FOR043), convites e outros documentos que tenham como finalidade relacionar a CVJ à outras instituições)	4 anos	-	Eliminação*	*Caso a Comissão de Avaliação de Documentos julgue necessário, é possível estabelecer critérios de amostragem para a guarda permanente.
210.3.2	Manifestações (Incluem-se manifestações realizadas pela Presidência da Câmara)	4 anos	-	Eliminação*	*Caso a Comissão de Avaliação de Documentos julgue necessário, é possível estabelecer critérios de amostragem para a guarda permanente.
210.3.3	Pedidos de providências de outros órgãos (Incluem-se requerimentos provenientes da Prefeitura Municipal de Joinville - PMJ, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria e Tribunal de Contas do Estado - TCE/SC)	4 anos	-	Guarda permanente	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
210.3.4	Termos de Cooperação e Convênios (Incluem-se aqui documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações com outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos de cooperação e outros atos de ajustes)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
210.3.5	Dossiês e Relatórios de Grupos de Trabalho e Comissões de Servidores (Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das ações de Grupos de Trabalho e Comissões, como Portarias, Regimentos, Atas de reunião (FOR033))	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
210.4	Outras atividades referentes à organização e ao funcionamento da CVJ				
210.4.1	Correspondências Internas (Incluem-se memorandos, circulares e outros documentos que tenham como objetivo a comunicação entre os setores, desde que a finalidade da	4 anos	-	Eliminação	Somente documentos que não possuem classificação específica devem ser classificados neste código.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	comunicação não possua classificação específica em outras funções, subfunções e atividades)				
220	SUBFUNÇÃO ASSESSORAMENTO JURÍDICO				
220.1	Atividade - Prestar apoio jurídico				
220.1.1	Parecer (Incluem-se os documentos requerendo pareceres e os próprios pareceres de apoio jurídico em caráter administrativo)	5 anos	20 anos	Eliminação	
220.1.2	Ação Judicial (Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento de ações, por meio de representação judicial e extrajudicial)	Enquanto vigente	20 anos	Eliminação	
230	SUBFUNÇÃO GESTÃO DE PESSOAS				
230.1	Atividade - Gerir o ingresso, a vida funcional e a extinção de vínculo				



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
230.1.1	Planejamento e Homologação de Concurso público (Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e à homologação de concurso público para provimento de servidores, como: edital, listas de aprovação, recursos e homologação)	Enquanto vigente o concurso	-	Guarda permanente	
230.1.2	Inscrição e Provas de Concurso público (Incluem-se os documentos referentes à realização de concurso público para provimento de servidores, como: relação de inscritos, provas, gabaritos)	Enquanto vigente o concurso	2 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
230.1.3	Pasta funcional (Incluem-se os documentos como: parecer de admissão emitido pelo controle interno; portarias de nomeação e exoneração; Ficha Cadastral de Servidor (FOR020); Declaração de não acumulação de cargo público (FOR046); Declaração de não condenação criminal e demissão ou destituição de cargo)	Enquanto mantiver vínculo	95 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	público (FOR053); Declaração Nepotismo (FOR141); Exame admissional; documentos que registram a vida funcional; avaliação de desempenho; ajudas de custo, entre outros)				
230.1.4	Portarias de nomeação e exoneração (Incluem-se as portarias de nomeação e exoneração de servidores efetivos e comissionados)	Enquanto mantiver vínculo	-	Guarda permanente	
230.1.5	Solicitação de Nomeação e Exoneração (FOR035 e FOR036) (Incluem-se as solicitações de nomeação e exoneração de servidores efetivos e comissionados)	7 anos	-	Eliminação	
230.1.6	Crachá de identificação (Incluem-se documentos referentes à emissão de crachás e de solicitação de 2ª via de crachá, inclusive FOR110)	2 anos	-	Eliminação	
230.1.7	Solicitação de Transferência de Vínculo (FOR042) (Incluem-se os documentos referentes à transferência de vínculo)	Enquanto mantiver vínculo	10 anos	Eliminação	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	dos servidores efetivos e comissionados)				
230.1.8	Solicitações de Certidão/Declaração (Incluem-se solicitações de certidões e declarações (FOR122) referentes a Averbação de Tempo de Serviço (triênio), Certidão de Tempo de Serviço (triênio), Certidão de Tempo de Contribuição no INSS)	1 ano	-	Eliminação	As certidões e declarações emitidas não são arquivadas. As Declarações de Nepotismo e outras consideradas relevantes para registro da vida funcional serão direcionadas para a pasta funcional.
230.1.9	Contratação de estagiários (Incluem-se contratos com estagiários, por intermédio de programas de estágio. Inclui também Solicitação de Vaga de Estagiário (FOR108) e Ficha Cadastral de Estagiário (FOR079))	Enquanto mantiver vínculo	95 anos	Eliminação	
230.1.10	Processo de exoneração (Incluem-se os documentos referentes ao cálculo de remuneração e indenização do servidor, realizado junto ao Setor Financeiro)	7 anos	-	Eliminação	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX.
230.2	Atividade - Registrar frequência				



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
230.2.1	Relatório de frequência (Incluem-se os documentos de registrem a frequência dos servidores efetivos e comissionados, como: Espelho ponto; Relatório de frequência de Comissionados (inclusive memorandos); Controle de Frequência dos Assessores (FOR018); Relatório de Atividade dos Assessores Externos (FOR019); Controle de Ponto (FOR022); Registro de Ponto de Eventos Externos (FOR072); Controle de ponto manual do Gabinete)	7 anos	-	Eliminação	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX.
230.2.2	Atestados (Incluem-se os atestados apresentados por servidores efetivos e comissionados)	7 anos	-	Eliminação	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX.
230.2.3	Dossiê de Estagiários (Incluem-se os atestados médicos apresentados por estagiários)	7 anos	-	Eliminação	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX.
230.2.4	Autorização e Justificativa de Horas Extras (FOR023)	7 anos	-	Eliminação	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX.



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	(Incluem-se os documentos referentes às horas extras e banco de horas)				
230.2.5	Comunicado de Alteração de Horário de Expediente (Incluem-se os documentos de registrem e comuniquem a alteração de horário de expediente, tanto para as Chefias, quanto para a Gestão de Pessoas)	2 anos	-	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
230.3	Atividade - Conceder remuneração e benefícios				
230.3.1	Solicitação de férias (FOR021) (Incluem-se os documentos de solicitação de férias, bem como recibo de férias)	7 anos	-	Eliminação	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX.
230.3.2	Folha de pagamento (Incluem-se os documentos referentes à elaboração de folha de pagamento, inclusive base de dados em sistema e o Relatório de folha de pagamento)	Até aprovação das contas	95 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
230.3.3	Abertura de conta corrente/salário (Incluem-se Autorização para abrir conta BB (FOR111) emitida pela CVJ, inclusive FOR110)	7 anos	-	Eliminação	
230.3.4	Vale Transporte e Refeição (Incluem-se os documentos referentes à concessão de vale-transporte e refeição aos servidores, como as solicitações, recadastramento, autorização, relatórios, inclusive FOR110 e ticket de cesta básica)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
230.3.5	Seguro de vida (Incluem-se os documentos referentes ao custeio de seguro de vida aos servidores)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
230.3.6	Requerimentos de benefícios e auxílios (Incluem-se os requerimentos de benefícios e auxílios apresentados pelos servidores, como: Requerimento de Salário-Família (FOR082), Requerimento de auxílio ao servidor com filho portador de	Até aprovação das contas	95 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	necessidades especiais – Reembolso despesas (FOR083), aposentadorias, licenças, pensões)				
230.3.7	Requerimento de Salário Maternidade (Incluem-se os requerimentos de salário maternidade)	Enquanto vigente	7 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
230.3.8	Solicitação de diárias e passagens (Incluem-se os requerimentos de diárias e passagens para a realização de viagens de servidores e vereadores, como: Solicitação de Diária para Servidor (FOR069), Solicitação de Diária para Vereador (FOR070), Solicitação Diária para Viagem Motorista (FOR142), Solicitação de Viagem para Comissão Técnica (FOR071), Solicitação de Adiantamento para Despesas de Viagem (FOR143), Relatório de Viagem Servidor (FOR084) e Relatório de Viagem Vereador (FOR085))	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
230.3.9	Cadastro de dependentes para Imposto de Renda (FOR081) (Incluem-se o cadastro e os documentos de dependentes para fins de imposto de renda)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
230.4	Atividade - Oferecer capacitação aos servidores				
230.4.1	Solicitação de viagens e transportes (Incluem-se documentos referentes à solicitação de transporte)	-	-	-	*Classificar em 230.3.8
230.4.2	Solicitação de cursos (FOR135) (Incluem-se requisições de cursos realizadas pelos servidores, inclusive solicitação de treinamento externo e cursos in company (FOR049))	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	*As solicitações de treinamentos cancelados poderão ser eliminadas em 3 anos
230.4.3	Análise da solicitação de treinamento (FOR136) (Incluem-se documentos gerados a partir da análise da solicitação de treinamento)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
230.4.4	Registro de Treinamento (FOR008) (Incluem-se documentos que controlam entrega de certificado, resultados de avaliação de treinamento, registram o período de desenvolvimento do treinamento e os servidores participantes)	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
230.4.5	Dossiê de Cursos (Incluem-se documentos referentes à justificativa de contratação, contrato e inscrição do curso, bem como o material didático e documentos das instituições fornecedoras, com a finalidade de comprovar a execução do curso pelos servidores, inclusive o Termo De Compromisso Cursos Subsidiados Pela Câmara (FOR024))	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
230.4.6	Avaliação de treinamento (FOR015) Incluem-se documentos produzidos a partir da avaliação de treinamento, inclusive avaliação de treinamento in company (FOR007))	10 anos	-	Eliminação	
230.4.7	Levantamento de treinamento (FOR006)	10 anos	-	Eliminação	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	(Incluem-se documentos gerados para identificar as demandas de treinamento por parte dos servidores)				
230.5	Atividade - Promover o Desenvolvimento e a Progressão Funcional				
230.5.1	Avaliações de desempenho (Incluem-se os documentos produzidos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, como atas, relatórios e as avaliações de desempenho, inclusive Avaliação de Desempenho de Auditores Internos (FOR030))	Enquanto vigente	20 anos	Eliminação	
230.5.2	Plano de cargos (Incluem-se os documentos referentes ao Plano de Cargos, inclusive o Descritivo de Cargo (FOR109))	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
230.6	Atividade - Promover saúde e segurança do servidor				
230.6.1	Plano de Saúde (Incluem-se os documentos relativos ao fornecimento de Plano de Saúde para os servidores, como termos, contratos, extratos, inclusive a	Enquanto vigente	7 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Declaração para permanência em Plano de Saúde (FOR153))				
230.6.2	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) (Incluem-se os Laudos individuais ou coletivos, produzidos por empresa especializada em medicina do trabalho a partir de inspeção nos locais de trabalho para laudos a respeito das condições dos ambientes de trabalho)	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	Portaria AN nº 47 de 2020
230.6.3	Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) (Incluem-se os comunicados e os registros de acidentes de trabalho)	5 anos	52 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
230.7	Atividade - Apurar desvio de condutas ou improbidade administrativa				
230.7.1	Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância (Incluem-se os documentos referentes a procedimentos disciplinares, como Processo Administrativo, Disciplinar e Sindicância e todos os documentos que compõem estes processos)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Os processos devem ser retirados das pastas funcionais antes destas serem destinadas à eliminação.



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
240	SUBFUNÇÃO ACESSO À INFORMAÇÃO				
240.1	Atividade - Promover o acesso à informação				
240.1.1	Pedido de acesso à informação (Incluem-se manifestação e pedido de informação realizado por meio da ouvidoria da Câmara, em detrimento da Lei de Acesso à Informação)	4 anos	-	Eliminação	Lei nº 12.527/2011
240.1.2	Relatório de atendimento mensal de ouvidoria (Incluem-se relatório com dados dos atendimentos prestados aos cidadãos por meio da ouvidoria)	4 anos	-	Guarda permanente	
240.1.3	Portal Transparência (Incluem-se documentos relacionados à manutenção do Portal Transparência, inclusive a base de dados)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	Lei nº 12.527/2011
250	SUBFUNÇÃO CONTROLE DA GESTÃO INSTITUCIONAL				
250.1	Atividade - Promover o Controle Interno				



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
250.1.1	Programa de Auditoria (FOR009) (Incluem-se os documentos que normatizam e regulamentem o Programa de Auditoria da CVJ, como Plano de Ação e Programa)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
250.1.2	Pareceres (Incluem-se os documentos Pareceres (de admissão, de prestação de contas))	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
250.1.3	Relatórios (Incluem-se os documentos Relatório de Atividades da Ouvidoria; Relatório de controle interno)	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
250.1.4	Notificação de recomendação/Orientação (Incluem-se notificações com recomendações e orientações de medidas corretivas e preventivas, como também Notas do auditor (FOR011))	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
250.1.5	Relatório auditoria externa (Incluem-se os documentos referentes à auditoria externa)	5 anos	10 anos	Guarda permanente	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
260	SUBFUNÇÃO GESTÃO DA QUALIDADE				
260.1	Atividade - Gerir o Programa da Qualidade				
260.1.1	Política da Qualidade (Incluem-se os documentos referentes à definição e aprovação de Política da Qualidade)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	NBR ISO 9001:2015
260.1.2	Planejamento (Incluem-se os documentos referentes ao planejamento de ações do Programa da Qualidade, como: Planejamento Anual De Auditoria Do Sistema Da Qualidade (FOR025))	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
260.1.3	Mapa de Processos (Incluem-se fluxogramas e outros documentos gerados a partir do mapeamento de processos)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
260.1.4	Procedimento Operacional Padrão (POP) (Incluem-se os procedimentos operacionais padrão que visam padronizar as atividades)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
260.1.5	Instruções de trabalho e manuais (Incluem-se os documentos, inclusive o Manual da Qualidade)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
260.1.6	Matriz de Controle de Documentos e Dados (FOR001) (Incluem-se os formulários adotados para controlar e padronizar a produção de documentos na Câmara de Vereadores de Joinville, as solicitações de alteração de documentos e dados (FOR002), bem como a lista de formulários)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
260.1.7	Pesquisa de satisfação externa (Incluem-se os formulários utilizados para realizar pesquisa de satisfação dos usuários externos da CVJ, sejam formulários em papel ou eletrônicos. Inclui também relatórios gerados a partir do resultado da pesquisa)	4 anos	-	Guarda permanente*	*Os formulários poderão ser eliminados após cumprimento do prazo na fase corrente
260.1.8	Pesquisa interna da qualidade (Incluem-se os formulários utilizados para realizar pesquisa. Inclui também relatórios gerados a partir do resultado da pesquisa)	4 anos	-	Guarda permanente*	*Os formulários poderão ser eliminados após cumprimento do prazo na fase corrente



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
260.1.9	Análise Crítica da Qualidade (Incluem-se os documentos como: Cronograma de Análise Crítica do Sistema de Gestão da Qualidade (FOR032) e Ata de reunião de análise crítica da qualidade)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente*	
260.1.10	Relatórios (Incluem-se Relatório Final de Auditoria Interna (FOR012) e Relatório de ação Corretiva-Preventiva (FOR028))	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
260.1.11	Lista mestra de documentos (Incluem-se lista mestra de documentos internos e externos)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
260.1.12	Certificação da ISO 9001 (Incluem-se documentos relacionados à certificação e à recertificação)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
270	SUBFUNÇÃO GESTÃO DA COMUNICAÇÃO				
270.1	Atividade - Realizar comunicação institucional				



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
270.1.1	Informativos (Incluem-se os documentos referentes à produção de informativos para divulgação de ações realizadas pela instituição, bem como os próprios Informativos)	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
270.1.2	Clipagem (Incluem-se os documentos colecionados sobre a CVJ que veicularam na mídia, seja impresso ou digital: Jornais; Revistas; Rádios)	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
270.1.3	Banners e posts (Incluem-se banners, cards e posts produzidos para as redes sociais institucionais da CVJ)	2 anos	4 anos	Eliminação*	Sugere-se guarda permanente de amostragem
270.1.4	Relatório mensal de publicidade (Incluem-se Relatórios fornecidos por empresas prestadoras de serviço de publicidade, bem como a Solicitação de Serviço de Publicidade (FOR027)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da aprovação das contas*	Eliminação	*Caso as contas sejam aprovadas antes do prazo de 10 anos, aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
270.2	Atividade - Realizar cobertura de eventos e sessões				
270.2.1	Solicitação de cobertura	2 anos	-	Eliminação	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	(Incluem-se os documentos utilizados para a solicitação de cobertura jornalística, fotográfica e/ou audiovisual de evento, como: Solicitação de fotografia (FOR62); Solicitação de cobertura jornalística (FOR53) e Solicitação de Veiculação de Mídia (FOR026). Inclui também solicitações realizadas por e-mail)				
270.2.2	Cerimonial (Incluem-se os documentos utilizados para a realização de cerimonial em eventos da CVJ, bem como de solicitação de mestre de cerimônias para eventos (FOR116))	4 anos	-	Eliminação*	*Caso a Comissão de Avaliação de Documentos julgue necessário, é possível estabelecer critérios de amostragem para a guarda permanente.
270.2.3	Cobertura audiovisual (Incluem-se as gravações de vídeos das Sessões, das licitações, Sala de comissões e Plenarinho, bem como sua difusão no Portal Transparência)	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
270.2.4	Requerimento de cópias de gravação (Incluem-se pedidos de cópias de gravação encaminhados à CVJ)	2 anos	4 anos	Eliminação	

300 – FUNÇÃO GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
310	SUBFUNÇÃO GESTÃO DE DOCUMENTOS				
310.1	Atividade - Gerir protocolo e expedição de documentos				
310.1.1	Protocolo de Entrega de Documentos Controlados (FOR003) (Incluem-se os protocolos de entrega de documentos)	2 anos	-	Eliminação	
310.1.2	Controle de Expedição de Correspondências (FOR090) (Incluem-se os documentos gerados a partir do controle de expedição de correspondências, inclusive Controle de Correspondências Quinzenais dos gabinetes e setores (FOR091))	2 anos	-	Eliminação	
310.2	Atividade - Gerir documentos de arquivo				
310.2.1	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Incluem-se os instrumentos de gestão documental, PCD e TTDD)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
310.2.2	Listagens, Termos e Editais	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Fotografias e relatórios que registram o processo de



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	(Incluem-se os documentos resultantes da aplicação dos instrumentos de gestão de documentos: Listagem de Transferência de Documentos, Termo de Transferência de Documentos, Listagem de Recolhimento de Documentos, Termo de Recolhimento de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos)				eliminação de documentos podem ser classificados neste código
310.2.3	Comissão de Avaliação de Documentos (Incluem-se outros documentos referentes à atuação da CAD, como atualização dos instrumentos de gestão de documentos)	2 anos	5 anos	Eliminação	Quanto à nomeação da Comissão, classificar com o código 210.3.5
310.3	Atividade - Gerir sala de leitura				
310.3.1	Controle de acervo (Incluem-se listas/planilhas de livros que compõem o acervo da sala de	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	leitura, bem como documentos que registram a entrada deste acervo, inclusive Termos de doação de livros)				
310.3.2	Controle de empréstimo (Incluem-se documentos que registram e controlam o empréstimo de livros)	Enquanto vigente	-	Eliminação	
310.4	Atividade - Controlar a emissão de cópias				
310.4.1	Controle de cópias (Incluem-se documentos gerados para controlar cópias de documentos, como: Diário de Controle de Cópias (FOR031); Controle de Cópias Diário (FOR054); Controle de Cópias (FOR057); Controle mensal Copiadoras (FOR101); Controle mensal de fotocópias dos Gabinetes (FOR102); Controle de Cópias Coloridas (FOR105))	2 anos	-	Eliminação	
320	SUBFUNÇÃO GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
320.1	Atividade - Planejar tecnologias da informação				



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
320.1.1	Plano Diretor de Tecnologia da Informação (Incluem-se os documentos referentes à elaboração do Plano Diretor de TI)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
320.1.2	Projetos de Tecnologia da Informação (Incluem-se os documentos referentes à elaboração de projetos para implementação e/ou atualização de recursos de TI, inclusive os próprios projetos)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente*	*Manter em guarda permanente os projetos em formato digital que são arquivados pelo setor.
320.1.3	Parecer Técnico (Incluem-se os documentos gerados a partir da análise e emissão de parecer técnico sobre recursos de TI, inclusive Relatório de análise técnica)	2 anos	-	Guarda permanente	
320.2	Atividade - Prestar suporte técnico				
320.2.1	Solicitação de cadastramento de usuário/Wi-fi (Incluem-se os documentos utilizados para solicitar cadastro de usuário para internet, inclusive e-mails e	2 anos	-	Eliminação	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	memorandos, bem como o Termo de responsabilidade (FOR045))				
320.2.2	Solicitação de Lista de distribuição de e-mail e termo de responsabilidade (FOR144) (Incluem-se a solicitação de lista de distribuição de e-mail, tanto as solicitações realizadas pelo FOR144, quanto por email)	2 anos	-	Eliminação	
320.2.3	Chamado (Incluem-se os documentos gerados a partir da abertura de chamados para suporte técnico em TI, inclusive base de dados de sistema)	2 anos	-	Eliminação	
320.3	Atividade - Gerenciar rede lógica e equipamentos				
320.3.1	Requisição de equipamentos (Incluem-se os pedidos de equipamentos de TI provenientes das demais unidades da CVJ)	2 anos	-	Eliminação	
320.3.2	Termo de responsabilidade e protocolo de recebimento (Incluem-se os formulários de recebimento, termo de	10 anos	-	Eliminação	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	responsabilidade e protocolo de recebimento de equipamentos, peças e materiais)				
320.3.3	Manual (Incluem-se manuais e demais documentações técnicas referentes ao funcionamento de sistemas, equipamentos e redes)	Enquanto equipamento estiver em uso	-	Eliminação	
320.4	Atividade - Controlar ligações telefônicas				
320.4.1	Controle de ligações telefônicas (Incluem-se documentos gerados para controlar ligações telefônicas, como: Controle de Ligações Locais Central de Cópias Fax (FOR055); Controle de Ligações Interurbanas Central de Cópias Fax (FOR056))	2 anos	-	Eliminação	
400 – FUNÇÃO GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE CONTRATO E PATRIMÔNIO					
410	SUBFUNÇÃO ORÇAMENTO E FINANÇAS				
410.1	Atividade - Realizar controle de execução orçamentária				



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
410.1.1	Execução orçamentária (Incluem-se os documentos gerados a partir do controle de execução orçamentária, como o Relatório de execução orçamentária e notas de Dotação Orçamentária)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964; Portaria AN nº 47 de 2020; Decreto N° 20.910/1932
410.1.2	Processos de devolução de verba economizada (Incluem-se os documentos relacionados à devolução de verba economizada ao Poder Executivo)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964; Portaria AN nº 47 de 2020; Decreto N° 20.910/1932
410.2	Atividade - Executar liquidação de despesas				
410.2.1	Nota de Empenho (Incluem-se os documentos referentes à empenho, subempenho e empenho extra orçamentário, bem como cancelamento e anulação de empenho)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964; Portaria AN nº 47 de 2020; Decreto N° 20.910/1932
410.2.2	Nota fiscal (Incluem-se cupons fiscais, notas fiscais e faturas, referentes às despesas liquidadas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964; Portaria AN nº 47 de 2020; Decreto N° 20.910/1932; Artigos 173 e 174 do Código Tributário Nacional (CTN)



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
410.2.3	Folha de pagamento (Incluem-se os documentos gerados a partir da execução da folha de pagamento, como o rascunho da folha, as listagens da folha de pagamento e de férias e exonerações e o comprovante de pagamento da folha)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Em Gestão de Pessoas a Folha deverá ser mantida por prazo maior.
410.2.4	Pagamento de encargos sociais e trabalhistas (Incluem-se Guias de recolhimento e comprovantes de pagamento de obrigações trabalhistas e patronais, como contribuição sindical, PIS, PASEP e RAIS)	Até aprovação das contas	98 anos	Eliminação	
410.2.5	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) (Incluem-se guias e outros documentos referentes ao recolhimento do FGTS)	Até aprovação das contas	55 anos	Eliminação	
410.2.6	Guia de Previdência Social (INSS e IPREVILLE Patronal)	Até aprovação das contas	98 anos	Eliminação	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	(Incluem-se guias e outros documentos referentes à contribuição ao plano de seguridade social)				
410.2.7	Processos de Adiantamento de despesas (Incluem-se os documentos relacionados ao adiantamento de despesas, como nota de empenho e lançamento de liquidação de despesas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
410.2.8	Comprovantes de pagamento (Incluem-se cheques e comprovantes de pagamento de outras despesas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	* Os cheques cancelados poderão ser eliminados após 2 anos.
410.2.9	Imposto de renda retido na fonte (Incluem-se guias e comprovantes de pagamento de imposto de renda retido na fonte)	7 anos	-	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
410.3	Atividade - Prestar contas				
410.3.1	Borderôs (Incluem-se borderôs e extratos bancários utilizados para gerenciar as contas bancárias da CVJ)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964; Portaria AN nº 47 de 2020; Decreto N° 20.910/1932



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
410.3.2	Boletim Diário (Incluem-se boletins diários produzidos para fins de escrituração contábil)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
410.3.3	Diários da Tesouraria (Incluem-se relatórios com o extrato bancário, extraídos do sistema e-Publica)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
410.3.4	Declarações contábeis/Demonstrações contábeis (Incluem-se balanço patrimonial, relatórios e pareceres)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
410.3.5	Fechamentos contábeis mensais (Incluem-se documentos fiscais, trabalhistas, financeiros e contábeis necessários para a análise mensal)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
410.3.6	Balanços mensais	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	(Incluem-se balancetes produzidos mensalmente)				
420	SUBFUNÇÃO LICITAÇÕES E CONTRATOS				
420.1	Atividade - Licitar materiais e serviços				
420.1.1	Processos licitatórios (Incluem-se os processos licitatórios e todos os documentos que os compõem, inclusive o Termo de Abertura, Autorização para Licitar (FOR097), Cadastro de Fornecedores (certidões negativas e documentos trabalhistas), Pesquisas de preços, Análise de Amostras (FOR010), Relatório de Recebimento de Amostras (FOR014) e as comunicações sobre os processos licitatórios, em todas as modalidades de licitação, como carta-convite, tomada de preços e pregão)	2 anos	10 anos a contar da aprovação das contas*	Eliminação	*Caso as contas sejam aprovadas antes do prazo de 10 anos, aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Licitações desertas, canceladas e anuladas poderão ser eliminadas em 1 ano após aprovação das contas. As comunicações sobre os processos de licitação anteriores a 2017 devem seguir o mesmo prazo de guarda dos processos licitatórios. Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021
420.2	Atividade - Gerir contratos de materiais e serviços				



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
420.2.1	Requisição de serviços e materiais (FOR047) (Incluem-se os documentos de Requisição de serviços e materiais e outros utilizados para gerenciar contratos, Requisição de Serviços e Materiais de ata de registro de preço (FOR048), atas de registro de preço e estimativa de consumo)	Enquanto vigente o contrato/ata de registro de preço	10 anos a contar da aprovação das contas*	Eliminação	*Caso haja processo judicial referente à relação contratual, manter pelo prazo de 2 anos após trânsito em julgado. Portaria AN nº 47 de 2020
420.2.2	Atas de registro de preços (Incluem-se os documentos referentes ao registro de preço, como Edital, Termo de Referência e Homologação)	Enquanto vigente	10 anos a contar da aprovação das contas*	Eliminação	*Caso as contas sejam aprovadas antes do prazo de 10 anos, aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Licitações desertas, canceladas e anuladas poderão ser eliminadas em 1 ano após aprovação das contas. Portaria AN nº 47 de 2020
420.2.3	Contratos (Incluem-se os documentos necessários à formalização do ajuste, tais como documentos de identificação do contratado/representante quando	Enquanto vigente o contrato	10 anos a contar da aprovação das contas*	Eliminação	*Caso haja processo judicial referente à relação contratual, manter pelo prazo de 2 anos após trânsito em julgado. Portaria AN nº 47 de 2020



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	necessário, documentos referentes à empresa, de alteração do contrato e de tramitação/instauração de apuração de irregularidade contratual, bem como de rescisão contratual, como: Contrato assinado; Certidões Negativas e documentos trabalhistas; Termo Aditivo; Apostilamento; Notificação; Comprovante de aviso de recebimento; Defesa; Termo de Rescisão)				
420.2.4	Extratos de contrato (Incluem-se o extrato de contrato e a publicação em Diário Oficial)	Enquanto vigente o contrato	10 anos a contar da aprovação das contas*	Eliminação	*Caso haja processo judicial referente à relação contratual, manter pelo prazo de 2 anos após trânsito em julgado. Portaria AN nº 47 de 2020
420.2.5	Notas fiscais e liquidação das notas (Incluem-se os documentos referentes ao recebimento de nota fiscal do serviço prestado ou material entregue e ao processo de liquidação nesta nota)	Enquanto vigente o contrato	10 anos a contar da aprovação das contas*	Eliminação	*Caso haja processo judicial referente à relação contratual, manter pelo prazo de 2 anos após trânsito em julgado. Portaria AN nº 47 de 2020



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
420.2.6	Pesquisa de preços para renovação de contrato (Incluem-se os documentos gerados a partir das pesquisas de preço para renovação de contrato, como orçamentos)	Enquanto vigente o contrato	10 anos a contar da aprovação das contas*	Eliminação	*Caso haja processo judicial referente à relação contratual, manter pelo prazo de 2 anos após trânsito em julgado. Portaria AN nº 47 de 2020
420.2.7	Processos administrativos (Incluem-se documentos relacionados à apuração de irregularidades de empresas prestadoras de serviços e/ou seus serviços prestados)	2 anos ou enquanto vigente o processo*	10 anos a contar da aprovação das contas**	Eliminação	*A guarda na fase corrente deverá ser de pelo menos 2 anos. Caso o processo administrativo decorra em prazo maior, aguardar sua conclusão para a transferência ao arquivo intermediário. **Caso haja processo judicial referente à relação contratual, manter pelo prazo de 2 anos após trânsito em julgado. Portaria AN nº 47 de 2020
420.2.8	Atestados de capacidade técnica (Incluem-se os atestados de capacidade técnica emitidos às empresas prestadoras de serviços)	2 anos	3 anos	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
420.2.9	Pareceres Jurídicos	Enquanto vigente o contrato	10 anos a contar da aprovação das contas*	Eliminação	*Caso haja processo judicial referente à relação contratual,



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	(Incluem-se os requerimentos de pareceres e os pareceres referentes aos contratos)				manter pelo prazo de 2 anos após trânsito em julgado. Portaria AN nº 47 de 2020
430	SUBFUNÇÃO GESTÃO PATRIMONIAL				
430.1	Atividade - Controlar estoque e distribuição de material				
430.1.1	Gestão de contratos (Incluem-se os documentos referentes à gestão do contrato, como: relatório de atividade de prestadores de serviços (FOR063), controle de serviços prestados, check list, entre outros)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
430.1.2	Controle de Estoque (Incluem-se os documentos de cadastro e controle de estoque de materiais de consumo, inclusive base de dados em sistema, como Relatórios mensais de controle de estoque do almoxarifado; Ficha de estoque por classificação de material)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
430.1.3	Controle mensal de materiais gastos (Incluem-se os documentos de controle de materiais, como: Relatórios; Relatórios de consumo por centro de custo)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
430.1.4	Controle de distribuição de materiais de estoque/consumo (Incluem-se os documentos que organizam a distribuição de materiais, como: Solicitações, Livro/Caderno de protocolo, Autorização/Ordem de fornecimento (FOR044). Inclui solicitações realizadas via sistema, Termo de Retirada de Material (FOR139), Retirada de materiais no almoxarifado pelos Gabinetes (FOR059), Levantamento de Insatisfação - Material De Expediente (FOR075))	2 anos	-	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
430.2	Atividade - Gerir bens móveis e imóveis				



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
430.2.1	Registros de Patrimônio (Incluem-se os documentos referentes ao registro e inventário de bens móveis patrimoniados, inclusive nota fiscal (atestada) e nota de empenho. Inclui-se também a base de dados do Sistema de Patrimônio)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
430.2.2	Processo de Inventário (Incluem-se os documentos referentes ao processo de inventário de bens móveis patrimoniados, como Portaria de nomeação de comissão; autorização de baixa de bem patrimonial; e incorporação de bens. Inclui também Protocolo de descarte de equipamentos, peças e materiais (FOR145))	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda permanente	Portaria AN nº 47 de 2020
430.2.3	Relatórios patrimoniais (Incluem-se os relatórios de novos tombamentos patrimoniais, processos de doação e/ou alienação de bens móveis inservíveis, bem como quaisquer relatórios emitidos pelo sistema de Patrimônio)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
430.2.4	Termos de movimentação de bens materiais (FOR060) (Incluem-se documentos que distribuem e responsabilizam o uso de bens, como: Termo de movimentação de bens materiais; Guia de Movimentação; Termo de Responsabilidade. Inclui também a base de dados do sistema de patrimônio)	2 anos	8 anos	Eliminação	
430.2.5	Autorização de Movimentação de Bens Particulares (FOR065) (Incluem-se formulário utilizado para registrar entrada/saída de bens particulares na CVJ)	2 anos	-	Eliminação	
430.2.6	Seguro e manutenção predial (Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro e de serviços de manutenção predial, inclusive de mão de obra de manutenção e vigilância, como: Ordem de Serviço De Manutenção (FOR029), Solicitação de Serviços Prediais (FOR154), Diário de Obra (FOR124))	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
430.2.7	Controle de manutenção de equipamentos (Incluem-se documentos referentes à manutenção de equipamentos da CVJ, como: Check list do Gerador (FOR096), Retirada de Equipamentos – TV Câmara (FOR131))	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
430.2.8	Projetos de obras e reformas (Incluem-se projetos, plantas e outros documentos referentes à contratação de empresa para a execução de obras e reformas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda permanente	Portaria AN nº 47 de 2020
430.2.9	Registro de imóveis (Incluem-se documentos de registro de imóveis de posse da CVJ, como escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda permanente	Portaria AN nº 47 de 2020
430.3	Atividade - Administrar o uso e a manutenção de veículos oficiais				
430.3.1	Cadastro da frota dos veículos oficiais (Incluem-se os documentos que atestam a propriedade e a regularização de licenciamento dos	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação*	* Os documentos referentes ao licenciamento poderão ser eliminados 1 ano após a emissão do documento atualizado pelo DETRAN.



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	veículos oficiais, como: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV)				
430.3.2	Controle de Bordo (FOR034) (Incluem-se os documentos que controlam a utilização dos veículos e as quilometragens percorridas. Também denominado de Diário de bordo)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020
430.3.3	Solicitação de veículo para viagem (FOR037) (Incluem-se os documentos referentes à solicitação de veículos para utilização em viagens oficiais)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
430.3.4	Ordem de tráfego (FOR038) (Incluem-se os documentos que controlam a utilização dos veículos oficiais e próprios (FOR039))	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
430.3.5	Processo de multa de trânsito	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	(Incluem-se os documentos referentes à identificação, julgamento e pagamento de infrações de trânsito, como: multas, documentos de identificação dos condutores)				
430.3.6	Controle de abastecimento e manutenção de veículos (Incluem-se os documentos referentes ao abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, inclusive relatórios de combustíveis e controle de lavagem)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Portaria AN nº 47 de 2020



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Brasília: Arquivo Nacional, 2020, 167 p. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod_classif_e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020_1.pdf>. Acesso em: 14 dez. 2022.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO (APESP). **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Org). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 16 nov. 2022.

CONARQ. Arquivo Nacional. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União. Brasília, 11 de dezembro de 2014, Nº 240, Seção I, p. 29. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>>. Acesso em: 9 dez. 2022.

CONARQ. Arquivo Nacional. **Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020**. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Diário Oficial da União. Brasília, 20 de fevereiro de 2020, Edição 36, Seção 1, Página 74. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>>. Acesso em: 9 dez. 2022.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004**. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação



de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, São Paulo, 28 de ago. de 2004. Seção I, p. 1.

SHELLENBERG. Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

