

## RESOLUÇÃO Nº 34/2020

**“Cria o Código de Classificação, e a Tabela de Temporalidade de documentos referentes às atividades finalísticas do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina – CIS-AMOSC, nomeia Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e dá outras providências.”**

**JANETE PARAVIZI BIANCHIN**, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina – CIS-AMOSC, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IV e VIII do art. 17 do Contrato de Consórcio Público

**Considerando** a Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e dá outras providências;

**Considerando** o Decreto Federal nº 4.073/02, que regulamenta a Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

**Considerando** os termos da Lei nº 12.682/12, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

**Considerando** a resolução Conarq nº 1, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

**Considerando** a resolução Conarq nº 05, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, DF, Estados e municípios;

**Considerando** a resolução Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001, com alteração dada pela resolução 35, de 11 de dezembro de 2012, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução 04 de 21.03.96 que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivos para administração pública, atividades meio a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do sistema nacional de arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade de arquivos relativos às atividades meio da administração pública.

**Considerando** a resolução Conarq nº 40, de 11 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;

**Considerando** a resolução Conarq nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que da 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.

**Considerando** a Lei Federal nº 9.873/99, que estabelece prazo de prescrição para exercício de ação punitiva pela Administração Pública Direta e Indireta e dá outras providências, resolve:

## RESOLVE:

**Art. 1º** O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina – CIS-AMOSC institui Código de Classificação dos Documentos e Arquivos, nos termos do ANEXO I, para fins de cumprimento as atividades fim do CIS-AMOSC.

**Art. 2º** Ficam nomeados os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, abaixo descritos:

- I - Eliseu Jonatan Wilbert - Presidente
- II - Tatiane Filippi Chiella - Secretária
- III - Mayeli D. Favareto - Membro
- VI - Eliana Capitanio - Membro
- V - Gabriela de Mello Tasca - Membro

**Art. 3º** É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, à história, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

**Art. 4º** É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos no âmbito do Consórcio, cuja consulta será franqueada ao Poder Público, na forma desta Resolução, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Art. 5º** Consideram-se arquivos, para os fins deste decreto, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, por instituições municipais de caráter público, por entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Art. 6º** Considera-se gestão de documentos o conjunto de operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Art. 7º** Fica instituída a Tabela de Temporalidade e a Destinação de Documentos do Sistema CIS-AMOSC, nos termos do ANEXO II, para fins de cumprimento da gestão documental.

**Art. 8º** Os registros e procedimentos referentes à eliminação de documentos no âmbito do CIS-AMOSC ocorrerão de acordo com o estabelecido na Resolução Conarq nº 40, de 11 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público e na Resolução Conarq nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de Documentos no Diário Oficial dos Municípios ou outras normativas que venham a substituí-las.

§ 1º O CIS-AMOSC deverá manter arquivado de forma definitiva uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

§ 2º Após efetivar a eliminação, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deve encaminhar uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos a Diretoria Executiva, dando ciência de que a eliminação foi efetivada.

§ 3º A classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio, seguirão os prazos estabelecidos na Resolução Conarq nº 40 ou outra normativa que venha a substituí-la.

**Art. 9º** Considera-se a guarda permanente o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor, que poderá ser de forma física ou eletromagnética, o segundo desde que certificado oficialmente.

**Art. 10** Com a criação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, o CIS-AMOSC deverá promover a digitalização do acervo, para fins de garantia da preservação e consulta da documentação.

**Art. 11** A guarda dos documentos sob classificação da tabela de temporalidade será de responsabilidade do setor administrativo do Consórcio, competente de acordo com a finalidade do documento, sendo que, a cada gestão, será inventariado o rol de documentos para repasse da carga, quando da troca de gestão.

**Art. 11** O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos constantes nos Anexos I e II são os aprovados pelo Arquivo Nacional.

**Art. 12** É autorizada a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos particulares e oficiais arquivados perante o Consórcio CIS-AMOSC.

§ 1º - A digitalização de que trata esta resolução, assim como as certidões, os traslados e as cópias obtidas diretamente dos originais e os de lavra do CIS-AMOSC produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

§ 2º - Os documentos digitalizados poderão ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração, desde que aprovado pelos órgãos competentes e de proteção ambiental, se necessário.

§ 3º - A incineração dos documentos digitalizados, bem como a sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Diretoria Executiva ou por delegação expressa, em livro próprio.

§ 4º - Os originais dos documentos ainda em trânsito, já digitalizados, não poderão ser eliminados antes de seu arquivamento.

§ 5º - Quando houver conveniência, ou por medida de segurança, poderão excepcionalmente ser digitalizados documentos ainda não arquivados, desde que autorizados pela Diretoria Executiva.

§ 6º - Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para o código eletromagnético.

§ 7º - O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento eletromagnético, com o

emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

§ 8º - Os meios de armazenamento dos documentos eletromagnéticos deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

**Art. 13** Os procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

**Art. 14** Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

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

Parágrafo único - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

**Art. 15** Os documentos de valor histórico não poderão ser eliminados, devendo ser arquivados e preservados na sede do respectivo Consórcio.

Parágrafo único - Considera-se como documento de valor histórico aquele que possua valor permanente e que constitua o patrimônio histórico, cuja conservação seja de interesse público por sua vinculação a fatos memoráveis da história do CIS-AMOSC.

**Art. 16** O CIS-AMOSC deverá, mediante procedimento próprio, adotar as providências para a realização de digitalização de documentos oficiais.

**Art. 17** O arquivamento de documentos e processos judiciais e contábeis deverá obedecer a legislação específica.

**Art. 18** Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Chapecó, 03 de dezembro de 2020.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE  
SANTA CATARINA (CIS-AMOSC)**

**Janete Paravizi Bianchin  
PRESIDENTE**



**ANEXO I**

**Código de Classificação de Documentos de Arquivos do CIS-AMOSC**

<b>Código</b>	<b>Classificação de Documentos</b>
<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA - PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS
<b>010 PESSOAL</b>	
010.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
010.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)
010.3	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO
<b>011 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	
011.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE
011.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS
011.3	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS
<b>012 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL</b>	
012.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
012.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
012.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES
<b>012.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>	
012.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO



012.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
012.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
012.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
012.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO
<b>013 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>	
013.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
013.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
<b>014 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</b>	
014.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS
014.11	PROCESSOS DISCIPLINARES
014.12	PENALIDADES DISCIPLINARES
<b>015 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL</b>	
015.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE
015.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS
015.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO
015.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM
015.3	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
015.4	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
015.5	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
016	MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
016.1	CADASTRO DE FORNECEDORES
<b>017 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>	
017.1	MATERIAL PERMANENTE
017.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)
017.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING
017.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO
017.2	MATERIAL DE CONSUMO
017.21	COMPRA
<b>018 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)</b>	



018.1	CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)
<b>019 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)</b>	
019.1	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)
019.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
<b>020 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>	
020.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
<b>021 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</b>	
<b>022 BENS IMÓVEIS – PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS</b>	
022.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
022.011	ÁGUA E ESGOTO
022.012	GÁS
022.013	LUZ E FORÇA
<b>022.1 AQUISIÇÃO</b>	
022.11	COMPRA
022.12	CESSÃO
022.13	DOAÇÃO
022.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
<b>022.2 OBRAS</b>	
022.21	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
022.22	CONSTRUÇÃO
<b>023 VEÍCULOS</b>	
023.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
023.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
023.3	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)
023.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
023.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
<b>023.6 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS</b>	
023.61	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
<b>024 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO</b>	
<b>024.1 GUARDA E SEGURANÇA</b>	
024.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
024.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)
<b>024.2 MUDANÇAS</b>	
024.21	PARA OUTROS IMÓVEIS
024.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL
<b>025 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</b>	
025.1	AUDITORIA
<b>026 ORÇAMENTO</b>	
026.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	



026.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
026.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
026.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)
026.14	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO
<b>026.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
026.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
026.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
026.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
<b>027 FINANÇAS</b>	
027.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
<b>027.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>	
027.21	RECEITA
027.21	DESPESA
<b>028 OPERAÇÕES BANCÁRIAS</b>	
028.1	PAGAMENTOS, OUTRAS MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS
<b>029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTE A ORÇAMENTOS E FINANÇAS</b>	
029.1	TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS
030	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
030.01	NORMAS E MANUAIS
030.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO
030.11	DIAGNÓSTICO
030.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
030.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
030.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO
030.41	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
030.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
030.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
030.61	TABELA DE TEMPORALIDADE
030.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO
031	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
031.1	AÇÕES JUDICIAIS



## ANEXO II

### Tabela de Temporalidade de Documentos

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA - PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Realizar processo de digitalização
002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Realizar processo de digitalização
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Realizar processo de digitalização  São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se republicados e outros.
004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Realizar processo de digitalização
<b>010 PESSOAL</b>				
010.1 - LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Realizar processo de digitalização

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
010.2 - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto servidor permanecer	-	Eliminação	-
010.3 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto servidor permanecer	•	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>•O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.</li> </ul> <p>Realizar processo de digitalização</p>
<b>011 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>				
011.1 - CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE	02 anos	-	Eliminação	Realizar processo de digitalização
011.2 - EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	06 anos	-	Eliminação	Realizar processo de digitalização
011.3 - CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	06 anos	05 anos	Guarda Permanente	Realizar processo de digitalização

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>012 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL</b>				
012.01 - ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Realizar processo de digitalização
012.02 - CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Realizar processo de digitalização
012.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	Realizar processo de digitalização
<b>012.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>				
012.11 - ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	Realizar processo de digitalização
012.12 - DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	Realizar processo de digitalização

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>012 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL</b>				
012.13 - LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
012.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47	Eliminação	
012.15 - REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47	Eliminação	
<b>013 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>				
013.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
013.11 - SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
<b>014 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</b>				
014.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
014.11 - PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
014.12 - PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
<b>015 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL</b>				
015.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
015.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
015.2 - MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
015.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO; DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
015.3 - DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenamentos de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (até a aprovação de contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)
015.4 - SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigorar a prestação do serviço	•	Eliminação	• O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.  Realizar processo de digitalização
015.5 - AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
016 - MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
016.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
<b>017 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>				
017.1 - MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
017.11 - COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
017.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
017.13 - EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e eliminação

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
017.2 - MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
017.21 - COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
<b>018 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)</b>				
018.1 - CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISICÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	
<b>019 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)</b>				
019.1 - VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
019.2 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e eliminação).

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>020 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>				
020.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
<b>021 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
022 - BENS IMÓVEIS – PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
022.01 - FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
022.011 - ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
022.012 - GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
022.013 - LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>022.1 AQUISIÇÃO</b>				
022.11 - COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
022.12 - CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
022.13 - DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
022.14 - LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>022.2 OBRAS</b>				
022.2 1 - REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Realizar processo de digitalização
022.22 - CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Realizar processo de digitalização

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>023 VEÍCULOS</b>				
032.1 - AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
023.2 - CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
023.3 - VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
023.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
023.5 - ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
023.6 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
023.61 - CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>024 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO</b>				
024.1 - GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
024.11 - SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
024.12 - SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>024.2 MUDANÇAS</b>				
024.21 - PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.22 - DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>025 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</b>	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	
025.1 AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>026 ORÇAMENTO</b>				
026.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
026.11 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
026.12 - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.13 - QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
026.14 - CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
026.21 - DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
026.22 - ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
026.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
<b>027 FINANÇAS</b>				
027.1 - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
<b>027.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>				
027.21 - RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
027.22 - DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>028 OPERAÇÕES BANCÁRIAS</b>				
028.1 - PAGAMENTOS, OUTRAS MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
<b>029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTE A ORÇAMENTOS E FINANÇAS</b>				
029.1 - TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Realizar processo de digitalização
<b>030 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS</b>				
030.01 - NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
030.1 - PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
030.11 - DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
030.3 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
030.4 - CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
030.41 - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	•	Eliminação	• O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 030.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
030.5 - POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030.6 - DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
030.61 - TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	•	Eliminação	• O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 030.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.



ASSUNTO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
030.62 - ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	
<b>031 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
031.1 - AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	

### ANEXO III

#### NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

#### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Resolução nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente - 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

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

## ANEXO IV

### NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou instituição) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

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