

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

LOCAL DE ORIGEM/TIPOS DE DOCUMENTOS	UA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (anos)			TIPO DE GUARDA		Digitalização	Microfilmagem	Eliminação	OBSERVAÇÃO
		Arquivo setorial	Arquivo geral	PT	Guarda Provisória	Guarda Permanente				
<b>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</b>										
1. Memorandos expedidos	ACI	03	07	10	X	-	-	X	X	Dec. 623/95, art. 2º, § 1º.
2. Memorandos recebidos	ACI	03	07	10	X	-	-	X	X	
3. Ofícios expedidos	ACI	03	07	10	X	-	-	X	X	
4. Ofícios recebidos	ACI	03	07	10	X	-	-	X	X	
5. Relatórios enviados ao TCE-SC	ACI	02	-	P	-	X	X	X	-	Dec. 623/95, art. 3º, IV, c)
<b>ASSESSORIA DE CERIMONIAL</b>										
6. Documentos sessões especiais e grande expedientes	CER	03	-	P	-	X	X	X	-	Documentos originais
7. Documentos sessões solenes	CER	03	-	P	-	X	X	X	-	Documentos originais
8. Memorando recebidos	CER	03	07	10	X	-	-	X	X	
9. Memorandos expedidos	CER	03	07	10	X	-	-	X	X	
10. Ofícios expedidos	CER	03	07	10	X	-	-	X	X	
11. Ofícios recebidos	CER	03	07	10	X	-	-	X	X	
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>										
12. Avisos de férias	RH	02	08	10	X	-	X	X	X	Dados – Backup servidor
13. Avisos licença prêmio	RH	02	08	10	X	-	X	X	X	Dados – Backup servidor
14. Cartões pontos (Ficha em papel)	RH	-	-	P	-	X	X	X	-	CF, art. 7, XXIX, item a
15. Certidão do setor pessoal	RH	02	08	10		X	X	X	-	
16. Circular Interna	RH	02	08	10	X	-	X	X	X	
17. Comunicação externa	RH	-	08	10	X	-	X	X	X	
18. Comunicação interna	RH	-	08	10	X	-	X	X	X	
19. Correspondência expedida	RH	-	08	10	X	-	X	X	X	
20. Correspondência recebida	RH	-	08	10	X	-	X	X	X	
21. Ficha de frequência comissionado	RH	02	08	10	X	-	X	X	X	Dados – Backup servidor
22. Ficha funcional e anexos (cadastro)	RH	-	-	P	-	X	X	X	-	
23. Memorandos expedidos	RH	02	08	10	X	-	X	X	X	
24. Memorandos recebidos	RH	02	08	10	X	-	X	X	X	
25. Registro de ponto eletrônico (banco de dados)	RH	02	-	P	-	X	X	X	-	Dados – Backup servidor
26. Ofícios expedidos	RH	02	08	10	X	-	X	X	X	
27. Ofícios recebidos	RH	02	08	10	X	-	X	X	X	
28. Justificativa de servidores efetivos	RH	02	08	10	X	-	X	X	X	CF, art. 7, XXIX, item a
29. Ofícios de frequência – servidores comissionados	RH	02	08	10	X	-	X	X	X	



LOCAL DE ORIGEM/TIPOS DE DOCUMENTOS	UA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (anos)			TIPO DE GUARDA		Digitalização	Microfilmagem	Eliminação	OBSERVAÇÃO
		Arquivo setorial	Arquivo geral	PT	Guarda Provisória	Guarda Permanente				
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>										
30. Processo administrativo	RH	02	-	P	-	X	X	X	-	
31. Relatório de folha de Pagamento	RH	02	08	10	X		X	X	X	
32. Relatórios de faltas e inconsistências	RH	02	08	10	X		X	X	X	
33. Vale transporte	RH	02	08	10	X		X	X	X	
34. Atos Administrativos (Mesa e Presidência)	RH	-	-	P	-	X	X	X	-	Documentos originais
35. Processo de Sindicância	RH	-	-	P	-	X	X	X	-	
36. Processo Administrativo Disciplinar	RH	-	-	P	-	X	X	X	-	
37. Pensão (Processo administrativo)	RH	Homologação TCE/SC	-	P	-	X	X	X	-	LF. nº 6.174/70, art. 265
38. Aposentadoria (Processo administrativo)	RH	Homologação TCE/SC	-	P	-	X	X	X	-	LF. nº 10.406/02, art. 205/ LC 124/03, art.127.
<b>CAPACITAÇÃO E APOIO AO SERVIDOR</b>										
39. Cursos – Fichas, Relatórios, Avaliações, etc.	GCAS	Vigência	01	01	X	-	X	X	X	LF. nº 10.406/02, art. 205
40. Cursos – Planejamento do treinamento.	GCAS	02	04	06	X	-	X	X	X	
41. Memorandos expedidos	GCAS	02	08	10	X	-	X	X	X	
42. Memorandos recebidos	GCAS	02	08	10	X	-	X	X	X	
43. Ofícios expedidos	GCAS	02	08	10	X	-	X	X	X	
44. Ofícios recebidos	GCAS	02	08	10	X	-	X	X	X	
<b>TRANSPORTES</b>										
45. Memorandos expedidos	GT	02	08	10	X	-	X	X	X	
46. Memorandos recebidos	GT	02	08	10	X	-	X	X	X	
47. Ofícios expedidos	GT	02	08	10	X	-	X	X	X	
48. Ofícios recebidos	GT	02	08	10	X	-	X	X	X	
49. Seguros	GT	Vigência	-	-	X	-	-	-	X	LF 8666/93, art.57, II, §4º/ LF. nº 10.406/02, art. 206, ,§1º,II; art. 566 e 569.
50. Documentos veículos– emplacamento, multas, etc.	GT	Vigência	-	-	X	-	X	X	X	LF. nº 10.406/02, art. 206 ,§3º.IX..
<b>INFORMÁTICA</b>										
51. Certificado de licença de uso de programas (software)	DI	05	-	05	X				X	Os certificados ficam nos setores em que foram instalados os programas.

A Vigência se esgota com a renovação do documento. Todo material impresso deve ser mantido uma cópia na Biblioteca.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

LOCAL DE ORIGEM/TIPOS DE DOCUMENTOS	UA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (anos)			TIPO DE GUARDA		Digitali-zação	Microfil-magem	Eliminação	OBS.:
		Arquivo setorial	Arquivo geral	PT	Guarda Provisória	Guarda Permanente				
<b>DIRETORIA LEGISLATIVA</b>										
52. Atas das audiências públicas das comissões permanentes	DL	02	03	P	-	X	X	X	-	
53. Atas das reuniões das comissões permanentes	DL	02	-	P	-	X	X	X	-	
54. Atas das Sessões Plenárias	DL	02	-	P	-	X	X	X	-	
55. Atas para correção	DL	02	03	05	X	-	-	-	X	
56. Balancetes contábeis do Poder Executivo (cópia)	DL	02	02	04	X	-	-	-	X	Original na PMF
57. Balancetes contábeis do Poder Legislativo (cópia)	DL	02	02	04	X	-	-	-	X	
58. Contas do Poder Executivo, após análise TCE-SE (cópia)	DL	02	02	04	-	-	-	-	X	Original na PMF
59. Calendário de reunião das comissões permanentes e temporárias	DL	01	-	01	X	-	-	-	X	
60. Calendário mensal das sessões plenárias	DL	02	-	02	X	-	-	-	X	
61. Certidões	DL	02	-	02	X	-	-	X	X	
62. Editais de audiência pública	DL	02	03	05	X	-	-	X	X	
63. Instrução técnicas	DL	02	03	05	X	-	-	X	X	
64. Indicações	DL	02	-	P	-	X	X	X	-	
65. Memorandos Diversos	DL	02	03	05	X	-	-	X	X	
66. Memorandos dos Vereadores	DL	02	03	05	X	-	-	X	X	
67. Memorandos internos	DL	02	03	05	X	-	-	X	X	
68. Moções	DL	02	-	P	-	X	X	X	-	
69. Ofícios aos gabinetes dos Vereadores	DL	02	03	05	X	-	X	X	X	
70. Ofícios encaminhando ao Prefeito e outras entidades,	DL	02	03	P	-	X	X	X	-	
71. Ofícios diversos	DL	02	03	05	X	-	X	X	X	
72. Ofícios de entidades civis	DL	02	03	05	X	-	X	X	X	
73. Ofícios de órgãos públicos federal, estadual e municipal.	DL	02	03	05	X	-	X	X	X	
74. Ofícios dos Vereadores	DL	02	03	05	X	-	X	X	X	
75. Ordem do dia	DL	01	-	01	X	-	X	X	X	
76. Pareceres da asses. da Comissão de Orç. Finanças e tributação	DL	02	03	05	X	-	X	X	X	
77. Pareceres da asses. de Engenharia, Urbanismo E Arquitetura.	DL	02	03	05	X	-	X	X	X	
78. Pareceres da Procuradoria	DL	02	03	05	X	-	X	X	X	
79. Prestações de contas de ent. Declaradas de Utilidades Públicas.	DL	02	03	05	X	-	X	X	X	
80. Projeto de Lei	DL	-	-	P	-	X	X	X	-	
81. Projeto de Lei Complementar	DL	-	-	P	-	X	X	X	-	
82. Projetos de Decreto Legislativo	DL	-	-	P	-	X	X	X	-	



# CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

LOCAL DE ORIGEM/TIPOS DE DOCUMENTOS	UA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (anos)			TIPO DE GUARDA		Digitalização	Microfilmagem	Eliminação	OBS.:
		Arquivo setorial	Arquivo geral	PT	Guarda Provisória	Guarda Permanente				
<b>DIRETORIA LEGISLATIVA (continuação)</b>										
83. Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, para Correção e encaminhamento.	DL	02	-	02	X	-	-	-	X	
84. Projeto de Lei de Resolução, para correção e encaminhamentos.	DL	02	-	02	X	-	-	-	X	
85. Projetos de Lei Complementar	DL	-	-	P	-	X	X	X	-	
86. Projetos de Resolução	DL	-	-	P	-	X	X	X	-	
87. Proposta de emenda à Constituição do Estado	DL	-	-	P	-	X	X	X	-	
88. Proposta de emenda à Lei Orgânica	DL	-	-	P	-	X	X	X	-	
89. Publicação para Diário Eletrônico do Município	DL	02	-	02	X	-	X	X	X	
90. Relatório anual das atividades das Comissões Permanentes e Temporárias	DL	02	-	02	X	-	X	X	X	
91. Relatório das Proposições aptas para apreciação Plenária	DL	01	-	01	X	-	-	-	X	
92. Requerimentos dos Vereadores	DL	-	-	P	-	X	X	X	-	
<b>DIRETORIA ORÇAMENTÁRIA, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA/DEPTO FINANCEIRO/ DEPTO DE MATERIAIS.</b>										
93. Balancetes financeiros do Poder Legislativo	DF	-	-	P	-	X	X	X	-	
94. Balanços financeiros do Poder Legislativo	DF	-	-	P	-	X	X	X	-	
95. Memorandos expedidos	DF	03	07	10	X	-	X	X	X	
96. Memorandos recebidos	DF	03	07	10	X	-	X	X	X	
97. Ofícios expedidos	DF	03	07	10	X	-	X	X	X	
98. Ofícios recebidos	DF	03	07	10	X	-	X	X	X	
99. Livros Caixa, Diário, Razão.	DF	01	05	P	-	X	X	X	-	LF nº 5.172/66, art.195
<b>DEPTO MATERIAIS – LICITAÇÕES/ALMOXARIFADO/COMPRAS</b>										
100. Contratos	LIC	03	07	10	X	-	X	X	X	
101. Controle de estoque	GC	02	04	06	X	-	X	X	X	Dados – Backup servidor
102. Inventário	GC	02	10	P	-	X	X	X	-	Dados – Backup servidor
103. Memorandos	LIC	03	07	10	X	-	X	X	X	
104. Memorandos expedidos - licitação	LIC	02	08	10	X	-	X	X	X	
105. Memorandos recebidos - licitação	LIC	02	08	10	X	-	X	X	X	
106. Ofícios expedidos licitação	LIC	02	08	10	X	-	X	X	X	
107. Ofícios recebidos licitação	LIC	02	08	10	X	-	X	X	X	
108. Processo de aditamento de contratos	LIC	03	07	10	X	-	X	X	X	
109. Processo de prorrogação de contratos	LIC	03	07	10	X	-	X	X	X	
110. Processos licitatórios	LIC	03	07	10	X	-	X	X	X	
111. Publicações de editais, contratos e termos aditivos.	LIC	02	08	10	X	-	X	X	X	
112. Requisição de Materiais	GC	01	-	01	X	-	X	X	X	



# CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

LOCAL DE ORIGEM/TIPOS DE DOCUMENTOS	UA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (anos)			TIPO DE GUARDA		Digitalização	Microfilmagem	Eliminação	OBS.:
		Arquivo setorial	Arquivo geral	PT	Guarda Provisória	Guarda Permanente				
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>										
I 13.Memorando expedidos	PRE	03	07	10	-	-	-	X	X	
I 14.Memorandos recebidos	PRE	03	07	10	-	-	-	X	X	
I 15.Ofícios expedidos	PRE	03	07	10	-	-	-	X	X	
I 16.Ofícios recebidos	PRE	03	07	10	-	-	-	X	X	
I 17.Produção Editorial (Relatórios Institucionais, Livros, etc)	PRE	01	-	P	-	X	-	-	-	Um exemplar da obra deverá ser guardado na Biblioteca.
<b>SECRETARIA GERAL/BALCÃO DA CIDADANIA/ BIBLIOTECA E ARQUIVO</b>										
I 18.Acordos. Convênios. Termos (cópia)	SG	Vigência	06	P	-	X	X	X	-	ORIGINAL PROCURADORIA - Dec. 623/95, art. 3º, IV, b).
I 19.Agradecimentos. Felicitações. Despedidas. Pêsames	SG	01	-	01	X	-	-	-	X	
I 20.Atas da Mesa Diretora (cópia)	SG	03	02	P	-	X	X	X	-	Dec. 623/95, art. 3º, IV, c).
I 21.Ato da Mesa Diretora (cópia)	SG	02	-	P	-	X	X	X	-	ORIGINAL DRHP/GP - Dec. 623/95, art. 4º.
I 22.Ato da Presidência (cópia)	SG	02	-	P	-	X	X	X	-	ORIGINAL DRHP/GP - Dec. 623/95, art. 4º.
I 23.Consultas à Procuradoria (cópia)	SG	03	-	P	-	X	X	X	-	ORIGINAL PROCURADORIA - Dec. 623/95, art. 4º.
I 24.Contratos referente à Secretaria Geral (cópia)	SG	Vigência	-	V	X	-	-	-	X	ORIGINAL DOPEF/Licitação - Dec. 623/95, art. 4º.
I 25.Controle de estagiários (cópia)	SG	02	-	02	X	-	-	-	X	ORIGINAL DRHP/GP
I 26.Controle de fatura correios (cópia)	SG	02	-	02	X	-	-	-	X	ORIGINAL DOPEF/DF
I 27.Controle de passagem e diárias (cópia)	SG	02	-	02	X	-	-	-	X	ORIGINAL DOPEF/DF
I 28.Controle de Xerox (cópia)	SG	03	-	03	X	-	-	-	X	ORIGINAL DOPEF/DF
I 29.Convites	SG	01	-	P	-	X	-	X	-	Dec. 623/95, art. 3º, IV, parágrafo único, II
I 30.Declarações de funcionamento	SG	02	03	05	X	-	-	-	X	
I 31.Documentos da feira da esperança	SG	02	01	03	X	-	-	-	X	
I 32.Documentos da Escola Do Legislativo	SG	02	-	02	X	-	-	-	X	
I 33.Documentos da telefonia móvel (cópia)	SG	02	-	02	X	-	-	-	X	ORIGINAL DOPEF/DF
I 34.Documentos de entidades de Utilidade Pública	SG	02	-	02	X	-	-	X	X	
I 35.Documentos de gabinetes – SGGP (cópia)	SG	03	-	02	X	-	-	X	X	ORIGINAL DOPEF/DF
I 36.Documentos externos recebidos (cópia)	SG	02	03	05	X	-	-	-	X	ORIGINAL DOPEF/DF
I 37.Edital de audiência pública (cópia)	SG	02	-	02	X	-	-	-	X	1ª COM DL
I 38.E-MAILS emitidos	SG	02	03	05	X	-	-	X	X	
I 39.E-MAILS recebidos	SG	02	03	05	X	-	-	X	X	
I 40.Faturas das Contas Telefônicas – móvel (cópia)	SG	02	-	02	X	-	-	X	X	ORIGINAL DOPEF
I 41.Fax recebidos	SG	02	-	02	X	-	-	X	X	
I 42.Leis pertinentes Secretaria Geral (cópia)	SG	Vigência	-	V	X	-	-	X	X	ORIGINAL DL

V - Vigência se esgota com a renovação do Ato, o material impresso deve ser mantido na Biblioteca.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

LOCAL DE ORIGEM/TIPOS DE DOCUMENTOS	UA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (anos)			TIPO DE GUARDA		Digitalização	Microfilmagem	Eliminação	OBS.:
		Arquivo setorial	Arquivo geral	PT	Guarda Provisória	Guarda Permanente				
<b>SECRETARIA GERAL (continuação)</b>										
I 43. Memorando recebidos	SG	03	07	10	-	-	-	X	X	
I 44. Memorando expedidos	SG	03	07	10	-	-	-	X	X	
I 45. Ofícios expedidos	SG	03	07	10	-	-	-	X	X	
I 46. Ofícios recebidos	SG	03	07	10	-	-	-	X	X	
I 47. Pauta de Reunião	SG	01	-	01	X	-	-	-	X	
I 48. Programas. Manuais. Boletins. Folders. Cartazes	SG	Vigência	04	P	-	X	-	-	X	Um exemplar da obra deverá ser guardado na Biblioteca. (Dec. 623/95, art. 3º, IV, parágrafo único, II)
I 49. Reclamação. Denúncias. Elogios. Sugestão. Reinvidicação	SG	02	01	03	X	-	-	-	X	
I 50. Relatório da Ouvidoria (cópia)	SG	02	02	P	-	X	-	X	X	ORIGINAL OUVIDORIA – (Dec. 623/95, art. 3º, IV, c)
I 51. Relatório de Atividades das Unidades Administrativas (cópia)	SG	02	01	03	X	-	-	-	X	ORIGINAL NAS UAs – (Dec. 623/95, art. 3º, IV, c)
I 52. Relatório de gestão fiscal (cópia)	SG	02	02	04	X	-	-	X	X	1ª VIA DOPEF/DF – (Dec. 623/95, art. 3º, IV, c)
I 53. Relatórios controle de celulares	SG	02	01	03	X	-	-	-	X	
I 54. Relatórios de compras (cópia)	SG	02	01	03	X	-	-	X	X	1ª VIA DOPEF/DM
I 55. Roteiro de viagem (cópia)	SG	02	01	03	X	-	-	X	X	ORIGINAL DOPEF/DF
I 56. Telegramas expedidos	SG	02	03	05	X	-	-	X	X	
I 57. Termo de responsabilidade	SG	02	-	02	Vigência	-	-	-	X	
I 58. Transferência de titularidade telefonia móvel	SG	02	-	02	Vigência	-	-	-	X	

## SIGLAS

ACI - Assessoria de Controle Interno  
 CER - Cerimonial  
 DF - Departamento Financeiro  
 DI - Departamento de Informática  
 DL - Diretoria Legislativa  
 DM - Departamento de Materiais  
 DOPEF - Diretoria Orçamentária, Planejamento e Execução Financeira.  
 GCAS - Gerência de Capacitação e Apoio ao Servidor  
 GP - Gerência de Pessoal  
 GT - Gerência de Transportes  
 LIC - Licitação  
 PRE - Presidência  
 PT - Prazo Total  
 RH - Recursos Humanos  
 SG - Secretaria Geral  
 UAs - Unidades Administrativas  
 V - Vigência