

Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da prerrogativa outorgada pelo art. 65, inciso VI, alínea "k" do Regimento Interno,

DECRETA:

Art. 1º Esta resolução dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (Alesc).

Art. 2º A Política de gestão de documentos objetiva estabelecer os princípios e as diretrizes para a preservação de documentos provenientes da Alesc e de origem privada de interesse público e social, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos arquivísticos.

Art. 3º Para os fins do disposto nesta resolução considera-se:

I – arquivo: conjunto de documentos de qualquer natureza produzidos e recebidos por pessoa natural ou jurídica, qualquer que seja o suporte da informação;

II – classificação de documentos: sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os à classe, subclasse e grupo responsável por sua produção e acumulação;

III – custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;

IV – desentranhamento: retirada de folhas e/ou documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa documentada;

V – digitalização: conversão de um documento físico em um documento digital;

VI – documento arquivístico: documento produzido, elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade e retido para ação ou referência;

VII – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável, por meio de sistema computacional, classificado como:

a) documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico; ou

Ao Expediente da Mesa
Em 27/08/21
Deputado Ricardo Alba
1º Secretário

Lido no expediente	
<u>082</u>	Sessão de <u>25/08/21</u>
As Comissões de:	
(5)	SUS/CA
(14)	IMPA/LHO
()	
()	
Secretário	

b) documento digitalizado: documento eletrônico obtido pela conversão de documento originariamente físico, gerado por fiel representação em código digital;

VIII – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, suporte ou natureza;

IX – fase corrente: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades administrativas produtoras em razão de sua vigência de seu uso para fins administrativos, legais e fiscais, e, da frequência com que são, por elas, consultados;

X – fase intermediária: conjunto de documentos que não são de uso corrente ou consultados com frequência pelas unidades administrativas produtoras, mantêm valores prescricionais e precaucionais e, por essa razão, aguardam destinação, até que possam ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente;

XI – guarda permanente: conjunto de documentos com valor histórico, comprobatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados.

XII – integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

XIII – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XIV – preservação física: aplicação de medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física dos documentos e a garantir sua segurança contra acidentes e intrusões;

XV – processo eletrônico: conjunto de entradas, saídas e movimentações de documentos digitais, em tramitação ou arquivados no banco de dados da Alesc, com identificação única, disponibilizados por meio eletrônico;

XVI – produtor: pessoa física ou jurídica que produz, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato, missão, funções ou atividades;

XVII – repositório arquivístico digital: repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, nas fases corrente e intermediária e na guarda permanente;

XVIII – repositório digital: plataforma tecnológica que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos; e

XIX – unidade administrativa: compreende todos os setores administrativos e gabinetes parlamentares da Alesc.

CAPÍTULO I



DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A Coordenadoria de Documentação (CDOC) é a unidade administrativa responsável pela proposição e coordenação das ações destinadas à estruturação, a implementação e ao acompanhamento da execução da Política de gestão de documentos.

Parágrafo único. À Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), instituída por meio do art. 35, compete, sem prejuízo das demais atribuições, auxiliar a CDOC na gestão de documentos da Casa.

Art. 5º A Política de gestão de documentos estabelecerá os procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente.

Parágrafo único. A gestão de documentos da Alesc é composta:

I – na fase corrente pelos arquivos das unidades administrativas; e

II – na fase intermediária e guarda permanente pelos arquivos da Coordenadoria de Documentação e Gerência do Centro de Memória.

Art. 6º Compete às unidades administrativas responsáveis pelo arquivo corrente da Alesc:

I – alocar os recursos humanos e materiais necessários à execução dos procedimentos descritos nesta Resolução;

II – utilizar papel alcalino e evitar o uso de papel reciclado para os documentos de guarda permanente;

III – manter o acervo organizado;

IV – selecionar periodicamente os documentos que pretende transferir ou enviar para recolhimento, observando o disposto na tabela de temporalidade e destinação de documentos;

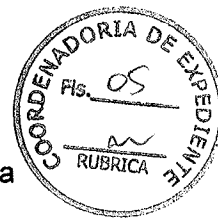
V – manter higienizado o acervo; e

VI – acondicionar os documentos em embalagens apropriadas, conforme art. 32.

Art. 7º Compete à CDOC, com o apoio da Gerência do Centro de Memória, além do disposto nos incisos do art. 6º:

I – supervisionar as atividades desenvolvidas pela CAD;

II – receber, analisar e encaminhar as solicitações de atualização do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos à Mesa;



III – assessorar as unidades administrativas acerca da gestão de documentos, em todas as suas etapas, incluindo a eliminação; e

IV – realizar a eliminação de documentos.

CAPÍTULO II DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º Fica instituído o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), como instrumentos básicos da gestão de documentos legislativos e administrativos produzidos, recebidos e acumulados pela Alesc no exercício de suas funções e atividades.

Parágrafo único. O Código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos foram unificados no Anexo I.

Art. 9º O CCD é um instrumento utilizado para classificar os documentos produzidos pelas unidades administrativas da Alesc no desempenho de suas funções e atividades, e identificar o conteúdo destes documentos.

Parágrafo único. A classificação objetiva agrupar os documentos sob mesma função, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Art. 10. O CCD da Alesc foi elaborado em consonância com a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), na qual estabelece o sistema decimal, classificado em classes, subclasses, grupos e subgrupos.

I – classe: conjunto de atividades exercidas pela Alesc para a consecução de seus objetivos;

II – subclasse: agrupamento de atividades afins por classe;

III – grupo: ação ou serviço decorrente do exercício de uma classe; e

IV – subgrupo: agrupamento de atividades afins por grupo.

§ 1º As classes são subdivididas em subclasses e identificadas por meio de códigos, na Alesc estão assim estruturadas:

a) 000 – administração geral:

1. 010 – organização e funcionamento;

2. 020 – gestão de pessoas;

3. 030 – gestão de materiais, patrimônio e serviços;

4. 040 – gestão de bens patrimoniais e de serviços;

- 5. 050 – gestão orçamentária e financeira;
- 6. 060 – gestão da documentação e da informação;
- 7. 070 – gestão dos serviços postais e de telecomunicações;
- 8. 080 – pessoal militar; e
- 9. 090 – vaga;
- b) 100 – administração do processo legislativo:
 - 1. 110 – direção dos trabalhos legislativos;
 - 2. 120 – organização e funcionamento do plenário;
 - 3. 130 – organização e funcionamento das comissões, frentes e fóruns parlamentares;
 - 4. 140 – apresentação, instrução e análise de matérias e projetos;
 - 5. 150 – fiscalização, controle e investigação parlamentar;
 - 6. 160 – atuação parlamentar;
 - 7. 170 – regime disciplinar parlamentar;
 - 8. 180 – representação institucional em órgãos externos; e
 - 9. 190 – movimentação e estrutura política partidária.
- c) 900 – administração de atividades acessórias:
 - 1. 910 – gestão de eventos;
 - 2. 920 – promoção de visitas; e
 - 3. 930 – formação legislativa, política e cidadã.

§ 2º Os grupos e subgrupos foram subdivididos a partir das subclasses em conformidade ao sistema decimal, conforme Anexo I.

Art. 11. A TTDD indica, a partir das classes, os prazos de guarda em todas as suas fases e a destinação dos documentos de acordo com o valor documental estabelecido em leis e atos normativos regulamentadores.

Parágrafo único. O prazo de guarda indica o tempo de permanência dos documentos nas fases corrente e intermediária nas unidades administrativas.

Art. 12. Caberá às unidades administrativas comunicar à CAD a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos e não indicados no CCD e na TTDD.

Parágrafo único. A comunicação deverá ser acompanhada de proposta estruturada de acordo com o Anexo I, com a indicação de prazo de guarda e destinação, sendo devidamente documentada e justificada.

Art. 13. A atualização do CCD e TTDD será analisada a partir da proposta apresentada pela CAD, em conformidade ao inciso II do art. 7º e ao inciso III do art. 39.

CAPÍTULO III DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 14. O processo de eliminação de documentos, no âmbito da Alesc, dar-se-á em observância ao art. 9º da Lei nacional nº 8.159, de 28 de janeiro de 1991, Lei nacional nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, Lei nacional nº 12.682, de 9 de julho de 2012, Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, Decreto federal nº 10.278 de 18 de março de 2020, e na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, e na Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivologia (Conarq).

Art. 15. A eliminação de documentos na Alesc é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela CAD e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º A CDOC é a unidade administrativa da Alesc responsável pela eliminação de documentos.

§ 2º Os dados informados nos documentos descritos nesta Resolução são de inteira responsabilidade das unidades administrativas que os preencher.

§ 3º Os documentos que compõe o processo eletrônico de eliminação de documentos são:

- I – Listagem de Eliminação de Documentos;
- II – documento de aprovação da listagem de eliminação emitido pela CAD;
- III – minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- IV – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado;
- V – minuta do Termo de Eliminação de Documentos;
- VI – Termo de Eliminação de Documentos publicado; e
- VII – relatório que registra as atividades e os procedimentos de fragmentação dos documentos eliminados.

Art. 16. A CAD é a unidade administrativa responsável por analisar as informações técnicas contidas na Listagem de Eliminação de Documentos de acordo com o Anexo II.



§ 1º Após análise da Listagem de Eliminação, e se cumpridos os requisitos estabelecidos nesta Resolução, a CAD deverá elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em conformidade ao Anexo III.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos será encaminhado pela CAD para a publicação no Diário Oficial Eletrônico da Alesc visando dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos, consignando o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de documentos dos processos.

Art. 17. Decorrido o prazo estipulado no § 2º do art. 16, a CAD enviará o processo eletrônico para a CDOC que procederá à eliminação dos documentos constantes do Edital com a ciência das Diretorias Geral e Legislativa.

Art. 18. Efetivada a eliminação a CDOC deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, Anexo IV, com o registro das informações relativas à eliminação.

Parágrafo único. Ao Termo de Eliminação será dado à publicidade por meio do Diário Oficial Eletrônico da Alesc.

Art. 19. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem na TTDD da Alesc será realizada mediante justificativa fundamentada e documentada, em processo eletrônico, remetido à CAD, observado o trâmite do processo de eliminação de documentos, art. 15, e autorizada expressamente pela CDOC.

Art. 20. A CDOC comunicará à unidade administrativa responsável pelos documentos o vencimento do prazo de guarda, na fase intermediária, dos acervos transferidos para sua custódia, para que seja providenciada a eliminação, quando esta for prevista na TTDD.

Art. 21. Os documentos atuados no SEI poderão ser eliminados, desde que observado o valor documental, em consonância aos arts. 20 e 22 do Ato da Mesa nº 230, de 26 de maio de 2021, após o processo de digitalização baseado na técnica e nos requisitos do Decreto federal nº 10.278, de 2020, e normatizados na Instrução Normativa nº 001, de 28 de maio de 2021 da Alesc.

Parágrafo único. É recomendada a precaução na eliminação de documentos originais atuados no SEI, que possam provocar riscos ou insegurança jurídica à Alesc, por serem comprobatórios de atos jurídicos e administrativos de maior relevância, mesmo que não sejam destinados à guarda permanente.

Art. 22. O ato de eliminação de documentos públicos que estejam em suporte físico será efetuado por meio de fragmentação manual ou mecânica ou incineração, com a supervisão de um dos membros da CAD, obrigatoriamente.

§ 1º As aparas dos documentos poderão ser doados ou vendidos.

§ 2º O valor obtido com a venda das aparas deverá ser recolhido junto à Diretoria Financeira, que será registrada como recurso patrimonial primário – fonte 260.

§ 3º Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.

Art. 23. Os documentos digitais poderão ser eliminados em observância a TTDD e por intermédio de operacionalização de sistema informatizado de gestão de documentos adotado pela Alesc.

Parágrafo único. A eliminação de documentos digitais deverá ser normatizada em Ato da Mesa específico.

Art. 24. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA E DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 25. Os documentos produzidos ou recebidos pela Alesc, decorridos os prazos de guarda nas unidades administrativas, serão transferidos ou recolhidos aos arquivos da CDOC para fase intermediária e guarda permanente, respectivamente, em consonância aos prazos estabelecidos na TTDD.

Art. 26. A transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos no âmbito da Alesc deverão ser realizados com base nos procedimentos definidos nesta Resolução.

§ 1º Os documentos de guarda permanente serão avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita a identificação, o acesso e o controle.

§ 2º A transferência ou o recolhimento de documentos aos arquivos da CDOC compõe-se das seguintes etapas:

I – comunicar à CDOC da necessidade de transferir ou enviar para recolhimento os documentos, indicando servidor para o processo e solicitando orientação técnica, se necessário;

II – elaborar a Listagem Descritiva de Documentos que pretende transferir ou enviar para recolhimento na CDOC, conforme Anexo V;

III – elaborar o Termo de Transferência, Anexo VI, ou o Termo de Recolhimento, Anexo VII, de documentos; e

IV – providenciar a entrega dos documentos nos arquivos indicados pela CDOC, adotando meios de transporte e procedimentos seguros para garantir a integridade do acervo.

Art. 27. Os documentos transferidos cuja destinação final seja a guarda permanente serão automaticamente recolhidos pela Gerência do Centro de Memória depois de cumprido o prazo de guarda da fase intermediária previsto na TTDD.

Parágrafo único. A CDOC oficializará o recolhimento dos documentos a que se refere o *caput* por meio da lavratura de Termo de Recolhimento, dando ciência do ato à unidade administrativa responsável pelos documentos.

Art. 28. Os documentos produzidos em função dos processos de transferência ou de recolhimento são considerados de guarda permanente e ficarão sob a custódia da CDOC.

Seção I

Da Organização, Higienização e Acondicionamento dos Documentos

Art. 29. As unidades administrativas responsáveis pelos documentos deverão prover e zelar pela sua organização, higienização e seu acondicionamento.

Art. 30. A organização dos documentos deverá observar o CCD.

§ 1º Os documentos deverão ser organizados em classes, subclasses, grupos e subgrupos, sendo estes identificados com os códigos correspondentes da classificação e ordenados, adotando-se métodos específicos a sua natureza, que são:

I – alfabético;

II – geográfico;

III – numérico;

IV – ideográfico; e/ou

V – padronizados.

§ 2º A ordenação dos documentos tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros.

§ 3º O documento deve ser organizado e distribuído em volumes de processo contendo, no máximo, 200 páginas (folhas), abrindo, sempre que possível, novo volume.

§ 4º Todas as folhas dos documentos devem ser numeradas e rubricadas.

Art. 31. A higienização dos documentos consiste na análise do documento a fim de:

I – retirar ligas de borracha, bailarina de metal, grampos e cliques metálicos, os quais devem ser substituídos por fixadores de plásticos, com uma perfuração uniforme e adequada;

II – desdobrar os documentos que tiverem dobrados, tendo o cuidado para não os rasgar;

III – substituir as folhas de fax e/ou papel termossensível por cópias autenticadas;

IV – evitar o uso de fita plástica adesiva nas folhas dos documentos. A fita plástica adesiva deve ser substituída por cola adesiva de ph neutro, e a colagem deve ser feita com tiras de papel branco, no verso do documento, para não prejudicar a leitura.

Art. 32. O acondicionamento dos documentos deverá observar os procedimentos de organização e higienização.

I – verificar a existência de documentos que tratam da mesma classe, dispondo-os em ordem cronológica decrescente, sendo os documentos com data mais recente em primeiro lugar e assim ordenadamente. Agrupando sempre os documentos do mesmo código;

II – ordenar os documentos que não possuem a mesma classe, conforme a ordem estabelecida, formando dossiês, e, verificando a existência de cópias e as eliminando se não causarem dano jurídico ou administrativo a Alesc;

III – adequar os documentos que tenham o tamanho diverso ao A4, por exemplo, mapas e plantas, em embalagens apropriadas, observando as boas práticas;

IV – acomodar os documentos filmográficos, sonoros, cartográficos, micrográficos e informáticos em estojos ou caixas de material inerte e sem acidez;

V – reunir os documentos em caixas-arquivos, na composição e tamanho estabelecidos pela CDOC. As caixas poderão ter um número ilimitado de pastas, entretanto não acondicionar documentos acima da capacidade da caixa;

VI – etiquetar as caixas com o nome do setor, o tipo documental e informações suficientes para posterior recuperação, conforme modelo de etiqueta a ser disponibilizado pela CDOC; e

VII – conter em cada caixa uma cópia da lista detalhada de processos e suas informações para conferência.

Seção II

Da consulta dos documentos transferidos e recolhidos

Art. 33. Na fase intermediária, é assegurado à unidade administrativa produtora responsável pelos documentos o acesso e a consulta à documentação, inclusive sob a forma de empréstimo ou reprodução, bem como o desarquivamento de documentos, por meio de solicitação formal a CDOC.

Parágrafo único. O acesso e a consulta à documentação restrita e sigilosa são disciplinados em ato próprio.

Art. 34. Na guarda permanente, caberá à CDOC facultar o acesso e a consulta bem como promover a divulgação dos documentos, observada a legislação pertinente, conforme estabelecido em Termo de Recolhimento.

§ 1º Os documentos permanentes constituem patrimônio arquivístico da Alesc, são inalienáveis e sua guarda é obrigatória e imprescritível.

§ 2º As consultas aos documentos originais de guarda permanente deverão ser feitas nas dependências da CDOC e da Gerência do Centro de Memória, sendo vedado o empréstimo, salvo nos casos previstos em lei ou em ato próprio.

§ 3º A CDOC em conjunto com a Gerência do Centro de Memória providenciarão meios para difundir a informação e os documentos do parlamento catarinense.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 35. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), vinculada à Coordenadoria de Documentação, com os objetivos de:

I – cooperar com a CDOC nas ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política de gestão de documentos da Alesc;

II – elaborar e aperfeiçoar os métodos e os instrumentos de gestão de documentos; e

III – atuar como unidade administrativa propositiva, consultiva e deliberativa para o estabelecimento de diretrizes relativas à implantação e operacionalização de sistema eletrônico de informações e repositórios.

Art. 36. A CAD será composta por servidores do quadro da Alesc, constituída por:

I – 1 (um) representante da Diretoria Administrativa;

II – 1 (um) representante da Diretoria Financeira;

III – 1 (um) representante da Diretoria de Recursos Humanos;

IV – 2 (dois) representantes da Diretoria Legislativa, sendo:

a) - 1 (um) da Coordenadoria de Documentação;

§ 1º A Comissão será presidida por representante da Coordenadoria de Documentação indicado (a) pelo (a) coordenador (a) da CDOC.

§ 2º A CAD poderá solicitar apoio técnico e especializado, quando julgar necessário, a fim de evitar imbróglis jurídicos e administrativos para a Alesc.

§ 3º Servidores (as) e colaboradores (as) das unidades administrativas poderão ser convidados (as) para participar das reuniões da CAD, a critério de seu/sua presidente, em acordo com (a) coordenador (a) da CDOC.

Art. 37. As designações dos integrantes e presidente da CAD dar-se-ão por Ato da Mesa.

Art. 38. As reuniões da CAD serão convocadas pelo (a) seu/sua presidente, sempre que julgar necessário, observando-se o mínimo de uma reunião por sessão legislativa.

Art. 39. À CAD compete:

I – desenvolver, validar, implementar e atualizar a Política de gestão de documentos, com vistas a estruturação, padronização de boas práticas e procedimentos técnicos que garantam a adequada gestão dos documentos;

II – orientar, por meio da CDOC, as unidades administrativas da Alesc quanto ao processo de análise, avaliação e seleção do conjunto de documentos produzidos e acumulados, bem como a guarda e a destinação, observando os aspectos jurídicos, legais e administrativos;

III – analisar os conjuntos de documentos a fim de definir a sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo, quando necessário, conforme estabelecido em ato específico;

IV – executar, junto com a CDOC, os procedimentos de uso, classificação e desclassificação de informações restritas e de acesso a tais informações, conforme estabelecido em ato específico;

V – atuar em cooperação com a CDOC no processo de revisão e atualização do CCD e da TTDD, sempre que necessário;

VI – orientar sobre a execução dos procedimentos que envolvem a transferência, reprodução, o recolhimento e a eliminação de documentos;

VII – avaliar e aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos encaminhadas pelas unidades administrativas, conforme art. 16;

VIII – elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme § 1º do art. 16;

IX – supervisionar as eliminações de documentos, conforme estabelecido no art. 22;

X – acompanhar a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos pela CDOC;

XI – propor critérios de seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação, quando estes forem valorados pela CAD, bem como aprová-los;

XII – colaborar com a CDOC na parametrização dos processos, documentos e assuntos do SEI, conforme estabelecido no art. 40 do Ato da Mesa nº 230, de 2021; e

XIII – acompanhar a operacionalização do SEI, monitorando o cumprimento das diretrizes relativas à gestão de documentos na implementação de processos eletrônicos.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A Alesc implementará por meio da CDOC e da Diretoria de Tecnologia de Informações meios que garantam a preservação digital dos documentos arquivísticos, dos microfilmes, bem como sua preservação física.

Parágrafo único. A preservação digital e física dar-se-á por meio de repositórios arquivísticos digitais.

Art. 41. Todos os documentos produzidos pela Alesc serão digitalizados a partir de boas práticas, conforme Instrução Normativa nº 001, de 2021, mantendo a integridade dos documentos.

Art. 42. A CDOC disponibilizará os documentos constantes nos anexos desta Resolução em sistemas próprios.

Art. 43. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor e nos termos do art. 25 da Lei nacional nº 8.159, de 1991, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 44. Em hipótese nenhuma será permitida a eliminação de documentos, independente do suporte e formato, que não tenham sido preservados o conteúdo informacional, observado o art. 23.

Art. 45. A Assembleia Legislativa de Santa Catarina garantirá acesso aos documentos, nos termos da legislação vigente.

Art. 46. As alterações dos anexos previstos nesta Resolução serão realizadas por Ato da Mesa, em conformidade à Política de gestão de documentos e os procedimentos descritos neste ato, observando-se a metodologia empregada pela CDOC e CAD.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Fica revogada a Resolução DP nº 019, de 13 de maio de 1996; Resolução DP nº 018, de 08 de julho de 1998; Resolução nº 007, de 13 de setembro de 2005; e, Resolução nº 005, de 17 de setembro de 2007.

Deputado Mauro de Nadal
Presidente

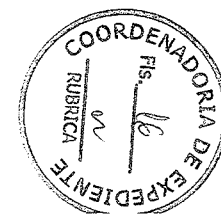
Secretário

Secretário

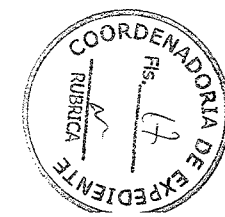
ANEXO I

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CDD) E
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

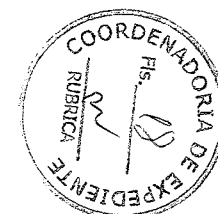
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
000	Administração geral	Compreende as ações, a organização e o funcionamento da área administrativa, além do planejamento estratégico e da auditoria.				
001	Relação interinstitucional	Compreende as formalizações, a execução e o acompanhamento das relações entre a Alesc e outros órgãos e entidades, públicos e privados.	20 anos	20 anos	Guarda permanente	
002	Atendimento ao cidadão	Compreende o serviço de atendimento ao cidadão, ouvidoria e outros canais de comunicação.				
002.1	Acesso à informação	Compreende os pedidos de acesso à informação e aos documentos da Alesc e acompanhamento do atendimento ao cidadão, conforme Lei nº 12.527, de 18 de novembro 2011.				Ver código 063.6 (Solicitação de acesso à informação) e 063.7 (Solicitação de acesso a documento sigiloso)
002.2	Controle de satisfação do usuário	Compreende os documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, tais como: elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e outros canais de comunicação.	2 anos		Eliminação	



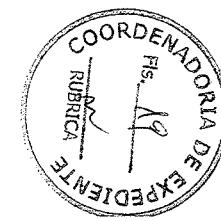
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
003	Controle e fiscalização da gestão pública	Compreende as ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos.				Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros descritores.
003.1	Controle interno. Auditoria interna	Compreende as ações de controle interno da ALESC e acompanhamento do controle externo.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.11	Papéis de trabalho	Compreende os documentos provenientes do processo de auditoria, contém as análises realizadas e as evidências produzidas e/ou coletadas pelo controlador.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.12	Diligências		5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.13	Ações de controle		5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.2	Ação preventiva	Compreende o objetivo principal do controle interno, antes que ações ilícitas, incorretas ou impróprias possam atentar contra os princípios da instituição.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.3	Correição	Compreende as ações de fiscalização das	5 anos	9 anos	Guarda	



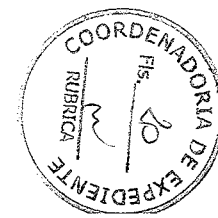
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		unidades administrativas para verificar o andamento dos serviços prestados e têm por fim fiscalizar a administração das Alesc e verificar a regularidade dos serviços públicos, com a exata aplicação das leis e regulamentos.			permanente	
004	Assessoramento jurídico	Compreende a função da assessoria jurídica da administração de analisar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes.				
004.1	Orientação técnica e normativa	Compreende as orientações da Procuradoria, Controladoria ou Consultoria sobre casos concretos vivenciados no dia-a-dia, sobre os quais a Diretoria-Geral da ALESC tem dúvida sobre qual procedimento deverá ser adotado.				
004.11	Uniformização do entendimento jurídico		15 anos	5 anos	Guarda permanente	
004.12	Análise dos instrumentos administrativos		1 ano	5 anos	Eliminação	
004.13	Consulta	Compreende as consultas realizadas pelas unidades administrativas à Procuradoria e Controladoria-Geral acerca de assuntos jurídicos e administrativos.	1 ano	5 anos	Eliminação	



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
004.2	Atuação em contencioso	Compreende os documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercido pela Procuradoria.				
004.21	Representação extrajudicial		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
004.22	Representação judicial		1 ano	5 anos	Guarda permanente	
005	Participação em órgãos colegiados	Compreende a organização e o funcionamento de comissões, conselhos, comitês e grupos de trabalho, criados pela Alesc ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da Alesc.				
005.1	Criação e atuação					Ver código 007 (Elaboração de atos normativos), formalizada por meio de atos normativos.
006	Controle de expedientes	Compreende o controle sobre documentos que tratam de tarefas rotineiro-operacionais.				
006.1	Expediente; Comunicação	Compreende expedientes, circulares, avisos, comunicados, comunicação	2 anos		Eliminação	Verificar se o objeto da

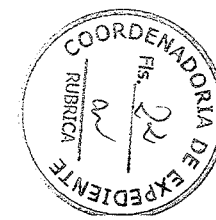


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		interna, informes, apresentações, ofícios, ofícios (interno e circular) e solicitações de valor operacional, produzidos ou recebidos em razão da atividade-meio ou atividade-fim da Alesc.				comunicação refere-se a processos específicos, neste caso ver código relacionado ao assunto tratado.
007	Elaboração de atos normativos	Compreende a elaboração e publicação dos atos normativos que tratam das atividades fim e meio da Alesc.				
007.1	Portarias	Compreende as portarias administrativas. As portarias de servidores estão incluídas na Classe: Gestão de Pessoas.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 020.011 (Portaria - servidores)
007.2	Atos da Mesa	Compreende os atos da mesa administrativos e os Atos da Mesa Consleg. Os atos da mesa que tratam de servidores estão incluídas na Classe: Gestão de Pessoas. Os atos da mesa que tratam de parlamentares estão incluídos na Classe: Atividade Legislativa.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 020.012 (Atos da Mesa - servidores); 111.4 (Atos da Mesa DL)
007.3	Atos da Presidência	Compreende os atos da presidência conforme estabelecido em Regimento Interno.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 111.5 (Atos do Presidente e da Presidência)
007.4	Resolução	Compreende a ação de regular, com eficácia de lei ordinária, matérias de competência privativa da Alesc, de caráter	2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 141.6 (Projeto de



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		político, processual, legislativo ou administrativo.				Resolução)
007.5	Legislação externa	Compreende cópia de leis, atos normativos e manuais de outras instituições que auxiliam as atividades diárias.	Enquanto vigora		Eliminação	
010	Organização e funcionamento	Compreende as políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e seus registros, sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais da gestão ambiental.				
015	Gestão institucional, estratégica e projetos	Compreende as ações relacionadas ao planejamento estratégico, gestão de processos e projetos, além de propostas e estudos referentes à estrutura organizacional.				
015.1	Planejamento estratégico		2 anos	5 anos	Eliminação	
015.11	Estratégias e planos de ação		2 anos	5 anos	Guarda permanente	
015.2	Acompanhamento das atividades de projetos		2 anos	5 anos	Eliminação	
015.3	Avaliação da gestão institucional	Compreende os instrumentos, relatórios mensais, trimestrais, semestrais, anual e de gestão.	2 anos	5 anos	Eliminação	
015.4	Gestão de projetos					
015.41	Propostas, estudos, organogramas e		2 anos	5 anos	Eliminação	

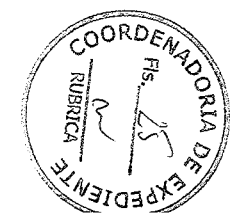
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	estruturas consolidadas					
015.42	Projetos		2 anos	5 anos	Eliminação	
015.43	Documentação de projetos		2 anos	5 anos	Eliminação	
016	Gestão de processos	Compreende as atividades de gestão de processos.				
016.1	Planejamento do mapeamento de processos		2 anos	5 anos	Eliminação	
016.4	Mapeamento de processos	Processos atuais Diagrama "AS IS"	2 anos	5 anos	Eliminação	
016.6	Análises, fluxogramas e mapeamentos	Relatórios/ Diagramas "TO BE"	2 anos	5 anos	Eliminação	
019	Outras ações referentes à organização e funcionamento	Compreende as ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.				
019.1	Comunicação social	Compreende a comunicação de atividades realizadas pela Alesc, o relacionamento com a imprensa e a sociedade.				
019.11	Comunicação externa	Compreende todos os documentos resultantes do relacionamento da Casa				



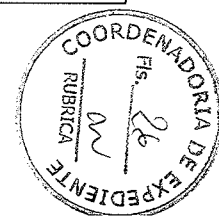
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		com a imprensa.				
019.111	Credenciamento de jornalistas		Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
019.112	Relação com a imprensa		1 ano		Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política da Alesc
019.113	Elaboração de campanhas publicitárias	Compreende a elaboração de produtos de comunicação e à divulgação (produtos) de conteúdo nos veículos da Casa.	4 anos	8 anos	Guarda permanente	
019.114	Anúncios em mídia impressa		1 ano	4 anos	Eliminação	
019.115	Releases e notas à imprensa		4 anos	8 anos	Guarda permanente	
019.12	Comunicação interna	Clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.	2 anos		Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política da Alesc
019.121	Monitoramento de mídia		4 anos	8 anos	Guarda permanente	
019.13	Jornalismo e programas					

Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
019.131	Solicitação de produtos de jornalismo, programas	Compreende as solicitações para a elaboração de novos programas de rádio e TV, jornais, páginas de internet.	2 anos	5 anos	Eliminação	
019.132	Solicitação de divulgação	Compreende as solicitação de cobertura jornalística e solicitações de veiculação na intranet.	2 anos		Eliminação	
019.133	Autorização para divulgação	Compreende as autorizações para divulgação de conteúdo ou imagem	2 anos	100 anos	Eliminação	
019.134	Cessão de uso de imagem		2 anos	100 anos	Eliminação	
019.135	Cessão de direitos autorais		5 anos	10 anos	Guarda permanente	
019.136	Jornais		4 anos		Guarda permanente	Preservar apenas 1 exemplar de cada edição
019.137	Programas de rádio		1 ano	4 anos	Guarda permanente	
019.138	Programas de televisão		1 ano	4 anos	Guarda permanente	
019.139	Portal institucional de internet		1 ano	4 anos	Guarda permanente	
019.14	Diário Oficial	Compreende o diário oficial e os anais da Alesc	4 anos		Guarda permanente	Preservar apenas 1

Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						exemplar de cada edição
019.141	Solicitação para publicação		1 ano		Eliminação	
019.142	Autorização para publicação		1 ano		Eliminação	
019.143	Solicitação de errata para publicação		2 anos		Eliminação	
019.144	Solicitação de retificação		1 ano		Eliminação	
019.2	Ação de responsabilidade social	Compreende as ações de incentivo ao esporte, à cultura, à educação e à saúde, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação.				
019.21	Certificado de Responsabilidade Social	Compreende as ações pelo qual as empresas e demais entidades apresentem o balanço social, dos quais os dados permitam identificar o perfil da sua atuação social durante o exercício, o cumprimento das cláusulas sociais, a participação dos empregados nos resultados econômicos e as possibilidades de desenvolvimento social e pessoal, bem como a forma de interação das empresas e demais entidades com a comunidade e sua relação com o meio ambiente.				



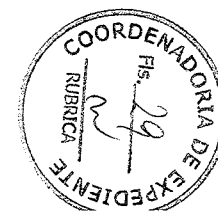
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
019.211	Balanço Social	Compreende documento apresentado pelas empresas a fim de receber o certificado.	1 ano		Eliminação	
019.212	Relação de empresas certificadas		3 anos	3 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 1 ano, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. Conforme Lei nº 12.918, de 23 de janeiro de 2004.
019.213	Relação de empresas com projetos destacados		3 anos	3 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 1 ano, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. Conforme Lei nº 12.918, de 23 de janeiro de 2004.
019.3	Relacionamento	Compreende as ações desenvolvidas e exercidas pela Casa em função da				



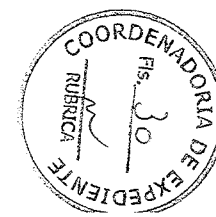
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	com a sociedade	relação com a sociedade Catarinense.				
019.31	Monitoramento de manifestação da sociedade	Compreende pesquisas de opinião, sondagens e Relatório de manifestação da sociedade	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
019.32	Comunicados oficiais (luto, felicitação)		2 anos		Eliminação	
019.33	Cartões comemorativos e convites Institucionais		1 ano		Eliminação	
020	Gestão de pessoas	Compreende elaboração, coordenação, implantação, controle e manutenção de atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência, saúde e assistência ao servidor.				
020.01	Normatização. Regulamentação					Ver código: 007 (Elaboração de atos normativos)
020.011	Portaria		2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 007.1 (Portarias - administrativas)
020.012	Ato da Mesa		2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 007.2 (Atos da Mesa - administrativos) e 111.4 (Atos da Mesa DL)

Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
020.02	Implementação das políticas de pessoal					
020.021	Planejamento da força de trabalho. Previsão de pessoal		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.022	Criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.023	Criação, extinção e transformação de funções e cargos de natureza especial		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.1	Assentamento funcional	Compreende os documentos funcionais dos servidores.				
020.11	Servidores e empregados públicos		Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a Alesc	100 anos	Eliminação	
020.14	Ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança		Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a Alesc	100 anos	Eliminação	

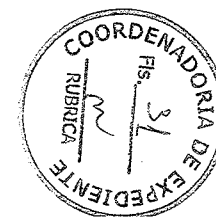
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
020.15	Alteração de nome		Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a Alesc	100 anos	Eliminação	
020.16	Alteração. Cadastro de informações bancárias		2 anos		Eliminação	
020.17	Inclusão. Manutenção. Exclusão de dependente		2 anos	4 anos	Eliminação	Ver código: 023.6 (Auxílios)
020.18	Atualização de endereço de e-mail		1 ano		Eliminação	
020.2	Identificação funcional	Compreende a requisição e controle de entrega de documentos de identificação funcional tais como: carteira, cartão, crachá, credencial.	52 anos	48 anos	Eliminação	
020.3	Boletins e Certidões	Compreende os documentos relacionados ao requerimento, solicitação e entrega de boletins, certidões, declarações e atestados para diversos fins.				
020.31	Certidões narratórias. Atestados		52 anos	48 anos	Eliminação	
020.32	Declaração do		52 anos	48 anos	Eliminação	



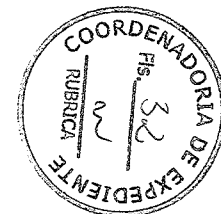
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	empregador					
020.33	Certidão remuneratória		52 anos	48 anos	Eliminação	
020.34	Certidão se vivo fosse		52 anos	48 anos	Eliminação	
020.4	Pedido de informações ao departamento	Compreende as solicitações de documentos pessoais/registros pessoais.				
020.41	Consulta ao departamento de gestão de pessoas		5 anos	10 anos	Eliminação	
020.5	Recursos administrativos interpostos à gestão de pessoal		52 anos	48 anos	Eliminação	
020.6	Requisição de arquivamento de processo		52 anos	48 anos	Eliminação	
020.7	Juntada de Documentos		52 anos	48 anos	Eliminação	
021	Ingresso (Recrutamento e Seleção)	Compreende os procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado.				



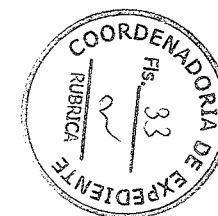
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
021.1	Planejamento do processo seletivo e concurso público					
021.11	Concurso Público		6 anos*		Eliminação	* Provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos
021.12	Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso		3 anos	3 anos	Guarda permanente	
021.5	Divulgação dos resultados e interposição de recursos		2 anos	2 anos	Guarda permanente	
022	Provimento, movimentação e vacância	Compreende os procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores.				
022.1	Provimento de cargo público					
022.11	Nomeação. Posse. Aproveitamento		5 anos	52 anos	Eliminação	Os documentos referentes à



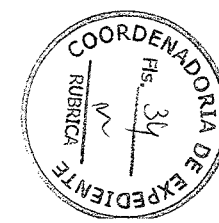
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						nomeação tornada sem efeito poderão ser eliminados após um 1 ano de seu arquivamento. Não inclui posse de deputado. Para posse de deputado, ver código: 162 (Posse e diplomação)
022.111	Declaração de bens e rendas	Compreende declarações entregues no momento da posse ou da vacância.	4 anos	52 anos	Eliminação	Ver código 162.4 (Declaração de bens e rendas) para as declarações de bens e rendas de deputado
022.112	Quitação eleitoral		4 anos	52 anos	Eliminação	
022.113	Prorrogação de prazo para posse		4 anos	52 anos	Eliminação	
022.114	Comunicação de aptidão mental		4 anos	52 anos	Eliminação	
022.115	Comunicação de		4 anos	52 anos	Eliminação	



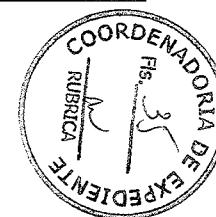
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	aptidão física					
022.12	Nomeação de servidor em cargo em comissão		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.2	Movimentação de pessoal					
022.21	Lotação, exercício e permuta		4 anos	5 anos	Eliminação	
022.22	Cessão. Requisição		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.221	Cessão de servidor de outro órgão (disposição) com ônus para a Alesc		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.222	Cessão de servidor de outro órgão (disposição) sem ônus para a Alesc		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.223	Cessão de servidor para outro órgão (disposição) com ônus para a Alesc		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.224	Cessão de servidor para outro órgão (disposição) sem ônus para a Alesc		5 anos	52 anos	Eliminação	



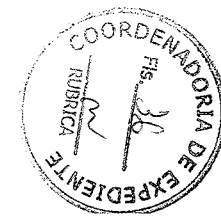
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
022.23	Dispensa de servidor à disposição		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.24	Designação. Substituição. Disponibilidade					
022.241	Designação; Dispensa; Substituição de FC/CC		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.25	Indicação de Servidores		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.26	Disponibilidade de Servidor		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.27	Enquadramento. Classificação funcional					
022.271	Enquadramento e reclassificação		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.6	Avaliação de desempenho	Compreende a avaliação de desempenho e progressão funcional dos servidores.				
022.61	Cumprimento de estágio probatório. Homologação da estabilidade		5 anos	52 anos	Eliminação	



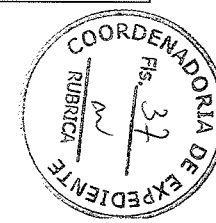
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
022.63	Promoção e progressão funcional		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.64	Registro de elogio		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.7	Vacância		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.8	Exoneração. Demissão. Destituição					
022.81	Exoneração de cargo comissionado		5 anos	52 anos	Eliminação	
022.82	Exoneração de cargo efetivo		5 anos	52 anos	Eliminação	
023	Concessão de direitos e vantagens	Compreende o pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.				
023.1	Pagamento de vencimentos, remunerações, salários, proventos					
023.11	Folha de pagamento	Compreende a ficha financeira, despesa com pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação	



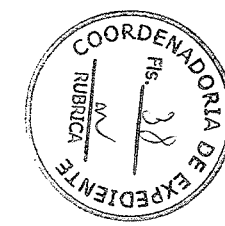
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
023.111	Suplementar		5 anos	95 anos	Eliminação	
023.112	Servidor a Disposição		5 anos	95 anos	Eliminação	
023.12	Reestruturação e alteração salarial		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.13	Abono (provisório)		7 anos		Eliminação	
023.14	Abono de permanência (em serviço)	Compreende a contribuição previdenciária.	20 anos		Eliminação	
023.15	Gratificações					
023.151	Função		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.153	Cargos em comissão		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.154	Natalina. Décimo terceiro salário		7 anos		Eliminação	
023.154.1	Solicitação de opção décimo terceiro salário		7 anos		Eliminação	
023.155	Desempenho		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.156	Encargo de curso e concurso		7 anos		Eliminação	
023.157	Titulação		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.16	Adicionais					



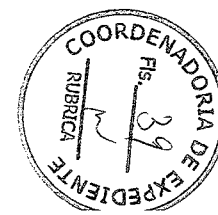
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
023.161	Tempo de serviço		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.162	Noturno		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.163	Periculosidade		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.164	Insalubridade		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.165	Atividade penosa		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.166	Serviço extraordinário. Horas extras		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.167	(1/3) Um terço de férias. Abono pecuniário		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.168	Exercício		7 anos	52 anos	Eliminação	
023.169	Graduação. Pós-Graduação		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.17	Descontos					
023.171	Contribuição sindical, assistencial e confederativa		7 anos		Eliminação	
023.172	Contribuição para o plano de seguridade social		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.173	Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	Compreende os documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à	7 anos		Eliminação	Art. 173 e 174 da Lei 5.172/66 - Título IV da Lei



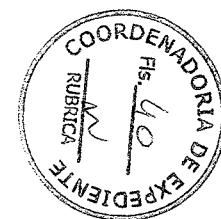
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		solicitação de isenção de pagamento, por parte do servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente, bem como a cópia de declaração.				10.406/02 (CC) - Decreto 3000/99, art. 898-903 - art. 28, IN SRF Nº 493, 2005
023.173.1	Isenção de IRRF		7 anos		Eliminação	
023.173.2	Averbação de dependentes para IRRF		7 anos		Eliminação	
023.174	Pensão alimentícia					
023.174.1	Determinação, cancelamento de pensão alimentícia		5 anos	95 anos	Eliminação	
023.174.2	Revisão de pensão alimentícia		5 anos	95 anos	Eliminação	
023.175	Consignações facultativas		5 anos	7 anos	Eliminação	Guarda permanente consignado
023.18	Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos	Compreende os documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente.				
023.181	Programa de formação do patrimônio do		5 anos	5 anos	Eliminação	



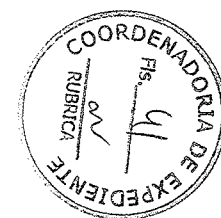
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS)					
023.182	Fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS)		5 anos	30 anos	Eliminação	
023.183	Contribuição sindical do empregador		7 anos		Eliminação	
023.184	Contribuição para o plano de seguridade social	Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente. Compreende as guias de recolhimento do INSS.	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.185	Imposto de renda	Compreende os documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.	7 anos	30 anos	Eliminação	Imposto de renda recolhido pela fonte pagadora / Art. 13 Lei federal 8.429/92 - Art. 4º Decreto 5.483/05 - arts. 173/174, CTN e art. 28, IN RFB n. 983/2009
023.186	Lei dos dois terços. Relação anual de informações sociais		5 anos	5 anos	Eliminação	



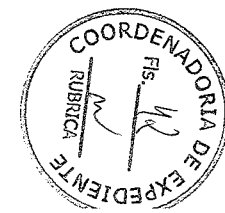
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	(RAIS)					
023.187	Relatório da Comissão E-social		5 anos	5 anos	Eliminação	
023.19	Outras ações referentes ao pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos					
023.191	Retificação de pagamento		7 anos		Eliminação	
023.2	Férias	Compreende documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias.				
023.21	Concessão, solicitação, suspensão ou alteração de férias		7 anos		Eliminação	
023.3	Licenças	Compreende os documentos referentes às licenças para concessão de licenças estatutárias, afastamento cônjuge, atividade política, capacitação, desempenho de mandato classista, desempenho de mandato classista, doença na família, licença prêmio, tratamento de interesses particulares, concorrer a	5 anos	52 anos	Eliminação	Ver código: 026.4 (Licenças - previdência, assistência e seguridade social)



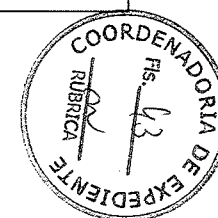
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		mandato eletivo, licença nojo e licença gala.				
023.4	Afastamentos	Compreende os documentos referentes a solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem.	5 anos	52 anos	Eliminação	Ver código: 163.2 (Licenças e afastamentos do mandato) e 028 (Cumprimento de missões e viagens a serviço)
023.41	Do exercício das funções para solicitação de aposentadoria		2 anos	52 anos	Eliminação	
023.42	Para depor		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.43	Para mandato Eletivo		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.44	Eleitoral		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.45	Para apresentação de trabalhos e defesas acadêmicas		5 anos	52 anos	Eliminação	
023.5	Concessões	Incluem-se alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiar (nojo), horário especial (para servidor estudante, para	5 anos	52 anos	Eliminação	



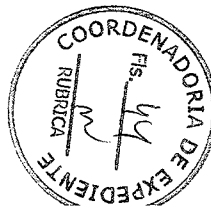
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		servidor portador de deficiência).				
023.6	Auxílios		5 anos	15 anos	Eliminação	
023.61	Educação		5 anos	15 anos	Eliminação	
023.62	Alimentação, refeição		5 anos	15 anos	Eliminação	
023.63	Saúde					
023.631	Ativos		5 anos	15 anos	Eliminação	
023.632	Inativos (aposentados)		5 anos	15 anos	Eliminação	
023.64	Vale-transporte		5 anos	15 anos	Eliminação	
023.7	Reembolso de despesas. Indenização	Compreende os documentos de reembolsos de bens e serviços contratados e disponibilizados pela ALESC. Reembolso de despesas realizadas pelos Deputados no exercício da atividade parlamentar.	5 anos	15 anos	Eliminação	
023.9	Outras ações referentes à concessão de direitos e vantagens					
023.94	Reembolso por descontos indevidos		5 anos	15 anos	Eliminação	
023.95	Reembolso ou Indenização ao Erário Público		5 anos	15 anos	Eliminação	



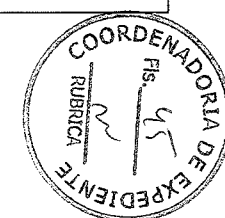
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
024	Capacitação do servidor	Compreende os documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.				
024.1	Promoção de cursos de aperfeiçoamento		3 anos	3 anos	Guarda permanente	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação
024.12	Comprovação de cursos	Compreende a comprovação de inscrição e frequência.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.13	Avaliação e resultados		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.11	Solicitação de curso no Brasil ou exterior	Compreende a solicitação de desenvolvimento de pessoal.	5 anos		Eliminação	
024.14	Devolução da taxa de inscrição		Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
024.15	Processo de estudos de necessidades		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.16	Averbação de curso		5 anos	5 anos	Guarda	



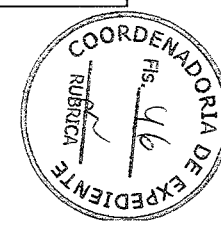
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
					permanente	
024.17	Averbação de título (Graduação e Pós-graduação)		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.18	Averbação de documentos para fins de registro funcional	Compreende a concessão de prêmios, medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.3	Promoção de estágio					
024.31	Programação e processo de seleção de estagiários		3 anos	7 anos	Eliminação	
024.311	Documentos que refletem diretrizes, normas e procedimentos de seleção de estagiários		3 anos	7 anos	Eliminação	
024.32	Inscrição e frequência					
024.321	Controle de frequência dos estagiários		3 anos	7 anos	Eliminação	
024.33	Avaliação					



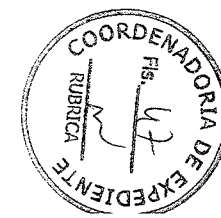
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
024.331	Controle e avaliação de estagiários					
024.332	Documentos de avaliação de estágio		3 anos	7 anos	Eliminação	
024.5	Concessão de estágio e bolsas para estudantes	Compreende a celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes.				
024.51	Relação com instituições de ensino e agentes de integração		3 anos	7 anos	Eliminação	
024.52	Plano de estágio		2 anos		Eliminação	
024.53	Termo de compromisso de estágio		3 anos	7 anos	Guarda permanente	
024.54	Documentos de renovação, rescisão de contrato de estágio		3 anos	7 anos	Eliminação	
024.55	Controle do contrato e execução do estágio		3 anos	7 anos	Eliminação	
024.56	Documentos relativos à folha de		3 anos	7 anos	Eliminação	



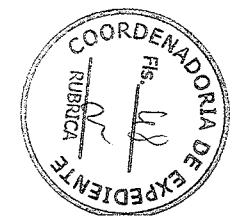
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	pagamento dos estagiários					
024.57	Comprovação de matrícula e vínculo escolar		3 anos	7 anos	Eliminação	
024.58	Dossiê documental do Estagiário		3 anos	7 anos	Eliminação	
025	Promoção da saúde e bem-estar	Compreende o planejamento e desenvolvimento de ações de promoção da saúde e ações que permitam aumento da qualidade de vida.				
025.01	Requisição de exames		Enquanto vigora		Eliminação	
025.02	Comprovante de entrega de exame médico		1 ano		Eliminação	
025.03	Relatório de enfermagem		5 anos		Eliminação	
025.1	Assistência à saúde					
025.11	Celebração de convênio de planos de saúde		5 anos	15 anos	Eliminação	
025.111	Inclusão e exclusão de planos de saúde		5 anos	15 anos	Eliminação	
025.12	Orientação médica,		4 anos		Eliminação	



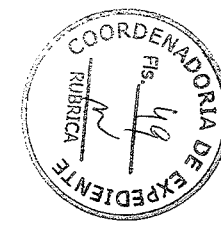
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	nutricional, odontológica e psicológica					
025.13	Promoção de atividade física		4 anos		Eliminação	
025.14	Prontuário médico e odontológico		5 anos	95 anos	Eliminação	
025.141	Comprovação de atestados, laudos periciais médicos		5 anos	95 anos	Eliminação	
025.2	Preservação da saúde e higiene					
025.21	Controle de riscos ambientais		5 anos	15 anos	Guarda permanente	
025.22	Oferta de serviços de refeitórios, cantinas e copas		5 anos	2 anos	Eliminação	
025.3	Segurança do trabalho. Prevenção de acidentes de trabalho					
025.31	Constituição da comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA)		3 anos	5 anos	Guarda permanente	



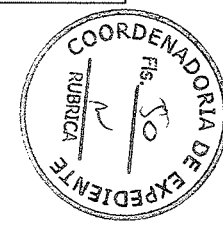
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
025.311	Composição e atuação		3 anos	5 anos	Guarda permanente	
025.312	Operacionalização de reuniões		2 anos		Eliminação	
025.32	Registro de ocorrências de acidentes de trabalho		5 anos	52 anos	Eliminação	
025.4	Programas de saúde					
025.41	Organização e planejamento de programas de saúde		3 anos	5 anos	Guarda permanente	
025.42	Apoio a programas de saúde		5 anos		Eliminação	
025.5	Auxílio. Ressarcimento de despesas com saúde		5 anos	15 anos	Eliminação	Ver código: 023.63 (Auxílio saúde)
026	Previdência, Assistência e Seguridade Social					
026.01	Adesão à previdência complementar,		5 anos	95 anos	Eliminação	



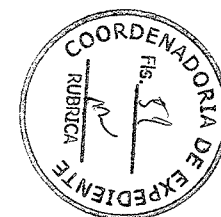
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	privada					
026.02	Contagem e averbação de tempo de serviço		52 anos	5 anos	Eliminação	
026.021	Tempo de contribuição - efetivo		52 anos	5 anos	Eliminação	
026.022	Tempo de serviço para comissionado		52 anos	5 anos	Eliminação	
026.023	Averbação documentos para fins de previdência, assistência e seguridade social		52 anos	5 anos	Eliminação	
026.03	Previdência Parlamentar		5 anos	52 anos	Eliminação	
026.04	Planilha Folha de Pagamento (IPREV)		5 anos	95 anos	Eliminação	
026.1	Salário família		5 anos	19 anos*	Eliminação	* Para as concessões especiais ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica, como Regime Jurídico



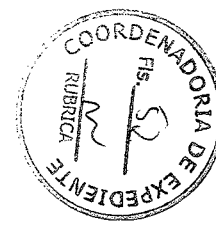
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						Único
026.2	Salário maternidade		7 anos		Eliminação	
026.3	Auxílios (Acidente; doença; funeral; natalidade)		5 anos	15 anos	Eliminação	Ver código: 023.6 (auxílios - referentes à concessão de direitos e vantagens). Ver código: 026.91 (Auxílio reclusão)
026.4	Licenças	Compreende os documentos referentes à concessão, a revisão, as comunicações, bem como os requerimentos.				
026.41	Acidente em serviço		5 anos	52 anos	Eliminação	
026.42	Adotante		5 anos	52 anos	Eliminação	
026.43	Gestante		5 anos	52 anos	Eliminação	
026.44	Paternidade		5 anos	52 anos	Eliminação	
026.45	Tratamento de saúde		5 anos	52 anos	Eliminação	
026.5	Aposentadoria					
026.51	Invalidez permanente		5 anos	95 anos	Eliminação	
026.52	Compulsória		5 anos	95 anos	Eliminação	
026.53	Voluntária		5 anos	95 anos	Eliminação	



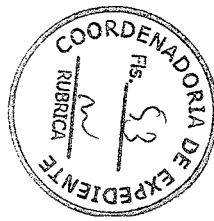
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
026.54	Especial		5 anos	95 anos	Eliminação	
026.55	Revisão de Aposentadoria		5 anos	95 anos	Eliminação	
026.56	Solicitação de certidão; declaração de tempo de contribuição		5 anos	95 anos	Eliminação	
026.561	Certidão de tempo de contribuição (IPREV)		5 anos	95 anos	Eliminação	
026.562	Declaração de tempo de contribuição (INSS)		5 anos	95 anos	Eliminação	
026.563	Desentranhamento de certidão		5 anos	95 anos	Eliminação	
026.6	Pensão por morte					
026.61	Pensão provisória. Pensão temporária		Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.62	Pensão vitalícia		5 anos	95 anos	Eliminação	
026.9	Outras ações referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social					



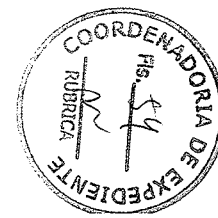
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
026.91	Auxílio reclusão		5 anos	52 anos	Eliminação	
027	Responsabilidade e ação disciplinar	Compreende a aplicação das normas disciplinares e os relatórios finais.				
027.1	Denúncias. Inquéritos e sindicâncias	Compreende os relatórios e pareceres da comissão.				
027.11	Denúncia. Ocorrências (Extravio. Perda. Roubo)		5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.12	Apuração e inquérito disciplinar		5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.13	Processo administrativo disciplinar (PAD)		5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.14	Sindicância		5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.2	Aplicação de penalidades disciplinares		5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.3	Ajustamento de conduta		5 anos	52 anos	Eliminação	
028	Cumprimento de missões e viagens a serviço	Compreende os deslocamentos a trabalho feitos por servidores, todos os documentos: solicitação e autorização,				Ver código: 054.1 (Prestações de



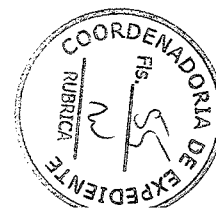
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		ajudas de custo, diárias e passagens que compõe a prestação de contas.				contas), 023.4 (Afastamentos) e 163 (Missão oficial, licenças e afastamentos parlamentares)
028.1	Diárias nacionais e internacionais					
028.11	Processo de diária nacional		5 anos	15 anos	Eliminação	
028.12	Processo de diária internacional		5 anos	15 anos	Eliminação	
028.2	Passagens aéreas e terrestres					
028.21	Aquisição de passagem aérea e terrestre nacional		5 anos	15 anos	Eliminação	
028.22	Aquisição de passagem aérea e terrestre internacional		5 anos	15 anos	Eliminação	
028.3	Sem ônus		7 anos		Eliminação	
029	Outras ações referentes à gestão de pessoas	Compreende outras ações referentes à gestão de pessoas não abordadas nos códigos anteriores.				



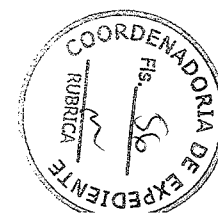
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
029.1	Controle de assiduidade e pontualidade		5 anos	52 anos	Eliminação	
029.11	Controle de frequência	Compreende as folhas de frequência	5 anos	52 anos	Eliminação	Ver código: 163.2 (Licenças e afastamentos do mandato)
029.111	Controle de horas extras do servidor		5 anos	52 anos	Eliminação	
029.112	Controle de banco de horas		5 anos	52 anos	Eliminação	
029.113	Controle de faltas					
029.114	Justificadas		5 anos	52 anos	Eliminação	
029.115	Não justificadas		5 anos	52 anos	Eliminação	
029.116	Abono de faltas, frequência		5 anos	52 anos	Eliminação	
029.117	Atestado de exercício do servidor		5 anos	52 anos	Eliminação	
029.118	Horário especial		5 anos	52 anos	Eliminação	
029.119	Biometria, Cartão-ponto		5 anos	52 anos	Eliminação	
029.12	Definição do horário de expediente		2 anos		Eliminação	



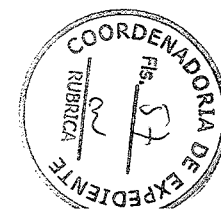
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
029.3	Incentivos funcionais		5 anos	52 anos	Eliminação	
029.4	Delegação de competência		2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 007.2 (Ato da Mesa) Delegação formalizada por meio de ato da mesa
029.41	Delegação para ordenação de despesa		2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 007.2 (Ato da Mesa) Delegação formalizada por meio de ato da mesa
029.6	Petição de direitos	Compreende os requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos.	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
029.7	Pagamentos de ação judicial de servidores		5 anos	95 anos	Eliminação	
029.8	Folha de pagamento de pensionistas	Compreende a ordem bancária.	5 anos	95 anos	Eliminação	
030	Gestão de materiais,	Compreende as ações referentes à gestão de serviços, materiais, patrimônio, licitação e contratos.				



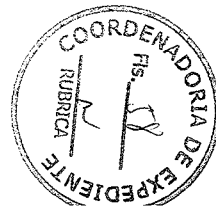
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	patrimônio e serviços					
030.01	Normatização. Regulamentação.					Ver código: 007 (Elaboração de atos normativos)
030.02	Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviços		5 anos		Eliminação	
030.03	Especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação		2 anos		Eliminação	
030.1	Procedimentos licitatórios	Compreende todo o processo de licitação e modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.				
030.11	Instrumentos convocatórios	Compreende documentos que veiculam as normas e critérios aplicáveis à licitação.				
030.111	Edital de licitação		1 ano		Eliminação	
030.112	Carta convite		1 ano		Eliminação	
030.12	Habilitação e homologação	Compreende documentos relacionados às condições técnicas e financeiras do licitado	5 anos	15 anos	Eliminação	



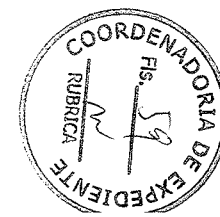
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		bem como a comprovação de que o processo licitatório ocorreu de acordo com o estabelecido no edital.				
030.13	Ata de abertura de licitação		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.14	Ata de reunião da comissão permanente de licitação (CPL)		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.15	Recursos	Compreende recursos apresentados ao longo dos processos de licitação.				
030.151	Impugnação de edital		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.152	Recursos contra resultado de fases de licitação		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.2	Pactos contratuais	Compreende as ações para gestão de contratos.				
030.21	Formalização		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.211	Contratos		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.212	Termo aditivo		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.213	Termo de apostilamento		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.22	Garantias		5 anos	15 anos	Eliminação	



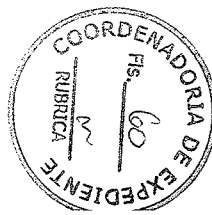
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	financeiras					
030.23	Garantias técnicas					
030.231	Troca de marcas, modelos de materiais contratados		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.24	Acompanhamento e fiscalização					
030.241	Registro de fiscalização e acompanhamento de contratos		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.242	Designação de gestor e fiscal de contratos e assistente		2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 007.1 (Portaria - administrativa)
030.25	Liquidação e execução contratual	Compreende a verificação do cumprimento de requisitos legais para que as empresas contratadas recebam recursos.	5 anos	15 anos	Eliminação	Ver código: 052.228 (Liquidação de Despesa)
030.251	Certidões tributárias, previdenciárias e trabalhistas		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.252	Guia da previdência social (GPS)	Compreende a GPS Pessoa Física e Jurídica.	5 anos	15 anos	Eliminação	Art. 347 e 348 do Decreto 3.048/99



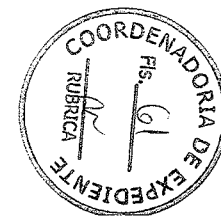
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						- Art. 173 e 174 da Lei 5.172/66 e Título IV da Lei 10.406/02 (CC)
030.253	Guia de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço e informações à previdência social (GFIP)		5 anos	30 anos	Eliminação	
030.254	Folha de terceirizados e arquivo de retorno bancário	Comproverantes do pagamento mensal de salários e adicionais como requisito para pagamento mensal das faturas decorrentes dos contratos.	5 anos	47 anos	Eliminação	
030.255	Comproverantes de recebimento dos benefícios (vale transporte e vale alimentação)		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.256	Folha de frequência de empregado terceirizado		5 anos		Eliminação	
030.3	Prazos e alterações contratuais	Compreende as alterações contratuais e prorrogação de prazos, compõe o termo aditivo.				Ver código: 030.212 (Termo aditivo)



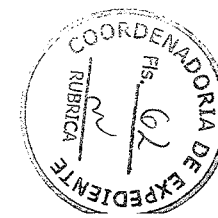
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
030.31	Prorrogação de prazos de entrega de materiais ou prestação de serviços		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.32	Repactuação contratual		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.4	Equilíbrio econômico financeiro	Compreende a recomposição de preços para garantir adequada relação entre encargo e remuneração, compõe termo aditivo.	5 anos	15 anos	Eliminação	Ver código: 030.212 (Termo aditivo)
030.41	Reajuste	Compreende os documentos que compõe o termo aditivo.	5 anos	15 anos	Eliminação	
030.42	Reequilíbrio econômico-financeiro	Compreende a revisão para recomposição de preços, compõe termo aditivo.	5 anos	15 anos	Eliminação	
030.5	Contencioso e sanções administrativas	Compreende as ações de punição por descumprimento contratual ou legal.				
030.51	Advertência		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.52	Multa contratual		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.53	Suspensão e declaração de inidoneidade		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.54	Recursos		5 anos	15 anos	Eliminação	



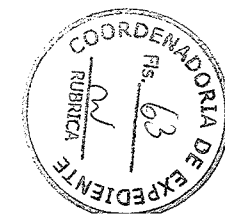
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
030.55	Extinção		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.56	Rescisão administrativa e consensual		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.57	Rescisão judicial		5 anos	15 anos	Eliminação	
030.58	Anulação		5 anos	15 anos	Eliminação	
031	Aquisição e incorporação	Compreende a aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação, abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição e matérias-primas), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.				
031.01	Registro de bens		2 anos		Eliminação	
031.02	Regularização patrimonial		2 anos	2 anos	Eliminação	
031.03	Ata de registro de		5 anos	5 anos	Eliminação	



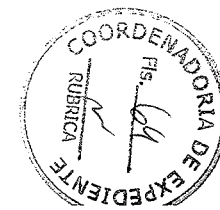
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	preços					
031.04	Adesão à ata de registro de preços		5 anos	5 anos	Eliminação	
031.1	Compra		5 anos	15 anos	Eliminação	
031.11	Material permanente		5 anos	15 anos	Eliminação	
031.12	Material de consumo		5 anos	15 anos	Eliminação	
031.13	Especificação e padronização de material	Compreende o projeto básico e documentação de referência utilizada para especificar corretamente os materiais e serviços que serão adquiridos				O documento referente às propostas efetivadas compõe o processo licitatório.
031.131	Especificação, padronização e codificação	Compreende o Termo de Referência, Projeto Básico	2 anos		Eliminação	
031.132	Propostas		2 anos		Eliminação	A proposta efetivada compõe o processo licitatório.
031.133	Projetos básicos		2 anos		Eliminação	O projeto básico que é efetivado compõe o



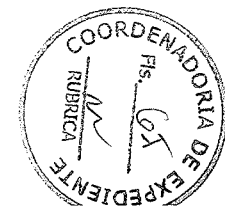
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						processo licitatório.
031.2	Doação e permuta					
031.21	Material permanente		5 anos	5 anos	Eliminação	
031.22	Material de consumo					
031.221	Termo de empréstimo de material de consumo		5 anos	5 anos	Eliminação	
031.222	Termo de doação de material de consumo		5 anos	5 anos	Eliminação	
031.223	Alienação de material de consumo		5 anos	5 anos	Eliminação	
031.4	Cessão, comodato e empréstimo					
031.41	Material permanente		5 anos	5 anos	Eliminação	
031.42	Material de consumo		5 anos	5 anos	Eliminação	
032	Movimentação de material	Compreende o controle de transferência de bens entre as unidades				



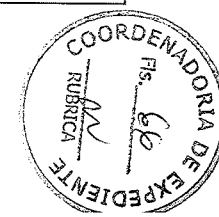
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		administrativas da Alesc.				
032.01	Termos de responsabilidade. Cautela		5 anos	15 anos	Eliminação	
032.011	Guia transferência patrimonial	Compreende o Termo de transferência de carga.	5 anos	15 anos	Eliminação	
032.1	Controle de estoque		2 anos		Eliminação	
032.2	Autorização de entrada e saída		1 ano		Eliminação	
032.21	Entrada de material de consumo	Compreende os documentos referentes ao registro e controle de material no almoxarifado. Compõe o Balancete.	1 ano		Eliminação	
032.3	Recolhimento de material inservível ao depósito		2 anos		Eliminação	
032.4	Tombamento	Compreende o processo de tombamento e reposição de bens produzidos pela Alesc.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
032.5	Transporte de material		4 anos		Eliminação	
032.6	Adequação de carga patrimonial	Compreende os documentos de criação, extinção, reestruturação ou mudança de titularidade de unidade detentora de carga patrimonial.	5 anos	15 anos	Eliminação	
032.7	Comunicação de		5 anos		Eliminação	



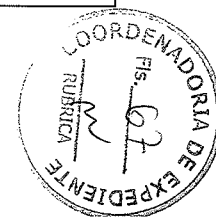
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	entrada de bem particular					
033	Alienação e baixa					
033.1	Venda		5 anos	15 anos	Eliminação	
033.2	Doação e permuta		5 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	Termo de doação ou descarte de bens permanentes		5 anos	10 anos	Eliminação	
033.24	Termo de empréstimo de bens permanentes		5 anos	10 anos	Eliminação	
033.4	Desfazimento		5 anos	5 anos	Eliminação	
033.5	Cessão, comodato e empréstimo		5 anos	5 anos	Eliminação	
033.6	Extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria		2 anos	10 anos	Eliminação	Ver código: 027 (Responsabilidade e ação disciplinar); 046.3 (Ocorrência de sinistros)
033.61	Laudo de avaliação	Compreende a formalização do pedido de baixa patrimonial.	5 anos	10 anos	Eliminação	
033.62	Relação de materiais		2 anos		Eliminação	



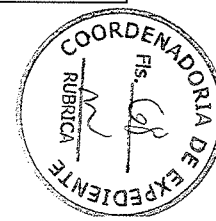
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	excedentes, inservíveis ou em desuso					
033.63	Danos e extravio de material permanente		5 anos	10 anos	Eliminação	
033.64	Declaração de desuso, inservibilidade ou inutilização de bens permanentes	Compõe o Laudo de avaliação.	5 anos	10 anos	Eliminação	
033.7	Alienação de bens materiais e patrimoniais		5 anos	10 anos	Eliminação	
033.8	Guia de baixa patrimonial		5 anos	10 anos	Eliminação	
034	Contratação de prestação de serviços	Compreende a aquisição de serviços.	5 anos	15 anos	Eliminação	Observar qual o procedimento que o serviço se relaciona
034.1	Especificação e padronização de serviço	Compreende o projeto básico e documentação de referência utilizada para especificar corretamente os serviços que serão adquiridos.				
034.11	Especificação, padronização e codificação de		2 anos		Eliminação	



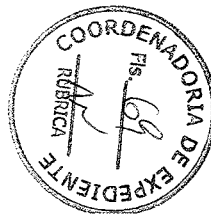
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	serviços					
034.12	Aquisição de serviços		5 anos	15 anos	Eliminação	
034.13	Requisição de empregados terceirizados		1 ano		Eliminação	Este prazo não é referente ao processo licitatório para contratação, ver código: 030.1 (Procedimentos licitatórios)
035	Execução de serviços de instalação e manutenção	Compreende a execução com meios próprios da Alesc.	1 ano		Eliminação	
035.1	Solicitação de serviços internos		1 ano		Eliminação	
036	Controle de materiais	Compreende o controle dos bens materiais permanentes e de consumo da Alesc.				
036.01	Comissão de inventário		5 anos		Guarda permanente	
036.02	Comissão especial responsável pela reavaliação, redução ao valor recuperável, a		5 anos	15 anos	Eliminação	



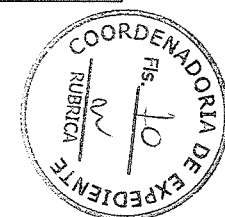
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	depreciação e a amortização dos bens					
036.03	Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis		5 anos	15 anos	Eliminação	
036.1	Inventário de material permanente		5 anos	15 anos	Eliminação	
036.2	Inventário de material de consumo		5 anos	15 anos	Eliminação	
036.21	Devolução de material de consumo (recolhimento ao almoxarifado)		1 ano		Eliminação	
036.22	Pendência em recebimento de material de consumo		1 ano		Eliminação	
036.23	Requisição de material de material de consumo		1 ano		Eliminação	
036.3	Avaliação	Compreende os documentos gerados pela Comissão especial responsável pela	5 anos	15 anos	Eliminação	



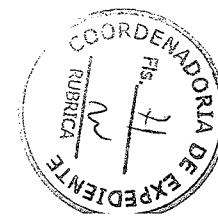
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	patrimonial	reavaliação, redução ao valor recuperável, a depreciação e a amortização dos bens e Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis.				
036.31	Reavaliação	Compreende os documentos gerados pela Comissão especial responsável pela reavaliação, redução ao valor recuperável, a depreciação e a amortização dos bens e Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis.	5 anos	15 anos	Eliminação	
036.32	Termo de aceite definitivo	Compreende o documento gerado pela Comissão de Recebimento de Materiais.	5 anos	5 anos	Eliminação	
036.33	Inventário patrimonial	Compreende a carga patrimonial, bens permanentes.	2 anos	1 ano	Eliminação	
036.34	Inventário de obra de arte ou bem museológico	Compreende os objetos de posse do Centro de Memória.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
037	Máquinas e equipamentos	Compreende a instalação e manutenção de máquinas e equipamentos				
037.1	Aluguel, comodato (material permanente)		5 anos	5 anos	Eliminação	
037.2	Instalação de máquinas e equipamentos		2 anos		Eliminação	
037.3	Instalação de		2 anos		Eliminação	



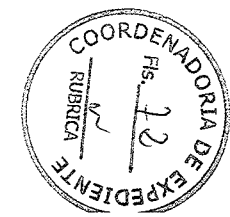
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	máquina e equipamento perigoso					
037.4	Manutenção de equipamentos	Compreende documentos referentes à manutenção de equipamentos eletrônicos, gráficos, hospitalares, segurança, etc.	2 anos		Eliminação	
039	Outras ações referentes à gestão de materiais					
039.1	Racionalização do uso de material					
039.2	Empréstimo e devolução de material permanente	Compreende o empréstimo e devolução, para uso em atividades internas e externas, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras e telefones celulares funcionais.	1 ano	1 ano	Eliminação	
040	Gestão de bens patrimoniais e de serviços	Compreende a aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (edifícios, salas e gabinetes), de veículo, bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.				
040.02	Plantas, projetos e escrituras		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
041	Aquisição e incorporação					
041.1	Compra		5 anos	15 anos	Guarda	



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
					permanente	
041.11	Bens imóveis		5 anos	15 anos	Guarda permanente	
041.12	Veículos		5 anos	15 anos	Eliminação	
041.2	Doação e permuta		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.21	Bens imóveis		4 anos		Guarda permanente	
041.22	Veículos		4 anos	5 anos	Eliminação	
041.5	Cessão e comodato					
041.51	Bens imóveis		4 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.52	Veículos		4 anos	5 anos	Eliminação	
041.6	Locação. Arrendamento mercantil (leasing). Sublocação					
041.61	Bens imóveis		5 anos	15 anos	Eliminação	
041.62	Veículos		5 anos	15 anos	Eliminação	
042	Alienação		5 anos	15 anos	Eliminação	
043	Administração condominial					
043.1	Registro dos		3 anos		Guarda	



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	imóveis				permanente	
043.2	Serviços de condomínio		5 anos	15 anos	Eliminação	
043.4	Tombamento		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
043.5	Inspeção patrimonial		3 anos	5 anos	Guarda permanente	
043.51	Inventário de bens imóveis		2 anos	5 anos	Eliminação	
043.6	Mudança					
043.61	Para outros imóveis		5 anos	15 anos	Eliminação	
043.62	Dentro do mesmo imóvel		1 ano		Eliminação	
043.7	Uso de dependências	Compreende todos os documentos que regulamentam o acesso e uso dos espaços da Alesc conforme o Ato da Mesa nº 239, de 27 de julho de 2009 ou atos que venham a regulamentar o uso.	2 anos		Eliminação	
043.71	Recurso patrimonial primário	Compreende os documentos que envolvem o recurso recolhido em conformidade ao § 4º, art. 19, do Ato da Mesa nº 239, de 27 de julho de 2009	5 anos	15 anos	Eliminação	
044	Administração da frota de veículos	Compreende as ações de controle dos documentos veiculares e dos motoristas, bem como da sua				

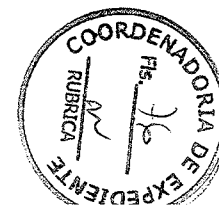


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		conservação e guarda.				
044.1	Cadastramento, licenciamento e emplacamento		5 anos	5 anos	Eliminação	
044.2	Tombamento		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
044.3	Ocorrência de sinistros		5 anos	15 anos	Eliminação	
044.4	Controle de uso		2 anos		Eliminação	
044.5	Estacionamento. Garagem		2 anos		Eliminação	
044.6	Notificações de infrações e multas	Compreende o dossiê da cobrança de multas de veículos, desde a identificação até os comprovantes de pagamento.	5 anos	15 anos	Eliminação	
045	Contratação de prestação de serviços	Compreende a contratação dos serviços necessários a conservação e manutenção dos bens imóveis e veículos.				
045.01	Seguro patrimonial		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.1	Fornecimento de serviços públicos essenciais					
045.11	Água e esgotamento sanitário		5 anos	15 anos	Eliminação	

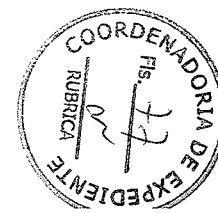
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
045.12	Gás		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.13	Energia elétrica		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.14	Telefonia celular e fixa		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.2	Manutenção e reparo das instalações	Compreende os relatórios de visitas e manutenções.				
045.21	Elevadores		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.22	Sistemas centrais de ar condicionado		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.23	Subestações elétricas e geradores		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.24	Conservação predial		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.3	Execução de obras	Compreende o projeto de obras, construção, reforma, recuperação e restauração.	5 anos	15 anos	Eliminação	
045.31	Construção		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.32	Reforma. Recuperação. Restauração		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.33	Adaptação de uso		5 anos	15 anos	Eliminação	
045.4	Vigilância		5 anos	15 anos	Eliminação	

Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	patrimonial					
045.5	Abastecimento e manutenção de veículos	Compreende o estorno de combustível.	5 anos	15 anos	Eliminação	
046	Proteção, guarda e segurança patrimonial	Compreende as ações de prevenção, planejamento, instalação e sinalização de segurança				
046.1	Prevenção de sinistros, incêndio					
046.11	Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos		4 anos	5 anos	Guarda permanente	
046.12	Constituição de brigada voluntária		4 anos	5 anos	Guarda permanente	
046.13	Instalação e manutenção de equipamentos de combate a sinistros		2 anos		Eliminação	
046.14	Sinalização de segurança		2 anos		Eliminação	
046.2	Monitoramento. Vigilância	As imagens são salvas em sistema informatizado.	6 meses		Eliminação	
046.21	Solicitações de acesso as imagens		2 anos		Eliminação	

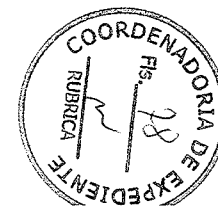
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
046.3	Ocorrência de sinistros		2 anos	5 anos	Eliminação	
047	Segurança preventiva		2 anos		Eliminação	
047.1	Policiamento ostensivo de guarda		2 anos	5 anos	Eliminação	
047.11	Controle de entrada e saída de materiais do Poder Legislativo		2 anos	5 anos	Eliminação	
047.12	Solicitação de policiamento, escolta e proteção		2 anos	5 anos	Eliminação	
047.13	Relatório de serviço diário		2 anos	5 anos	Eliminação	
047.2	Vigilância eletrônica					
047.21	Solicitação de imagens do circuito fechado de televisão		2 anos	5 anos	Eliminação	
047.3	Controle de acesso a dependências					Verificar o Ato da Mesa nº 239, de 27 de julho de 2009
047.31	Autorização de entrada fora de		2 anos	5 anos	Eliminação	



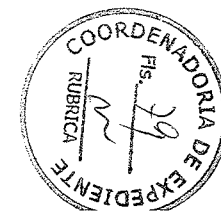
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	expediente					
047.32	Registro de entrada e saída nas dependências da Alesc		2 anos	5 anos	Eliminação	
047.33	Cadastro de veículos para uso de estacionamento/garagem	Compreende as atividades da Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais que mantém o controle de cessão dos selos para os veículos.	1 ano		Eliminação	
047.34	Credencial para estacionamento	Compreende as atividades da Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais que mantém o controle de cessão dos selos para os veículos.	2 anos		Eliminação	
048	Controle de bens patrimoniais					
049	Outras ações referentes à gestão de bens patrimoniais e de serviços					
049.1	Racionalização do uso de bens e serviços					
049.11	Criação e atuação de grupos de					Ver código: 007.1 (Portarias)



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	trabalho					
049.12	Operacionalização de reuniões		2 anos		Eliminação	
050	Gestão orçamentária e financeira	Compreende as atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras da Alesc.				
050.01	Normatização. Regulamentação					Ver código: 007 (Elaboração de atos normativos)
050.011	Decretos. Manuais. Notas técnicas. Orientações	Compreende documentos elaborados por instituições externas que auxiliam a gestão orçamentária e financeira e a utilização dos sistemas de informação.	Enquanto vigora		Eliminação	
050.02	Conformidade de registro de gestão		5 anos	15 anos	Eliminação	
050.03	Conformidade contábil		5 anos	15 anos	Eliminação	
050.04	Relatório de Gestão Fiscal		5 anos	10 anos	Guarda permanente	
050.05	Relatório para o TCE/SC	Compreende as respostas ao TCE/SC.	5 anos	15 anos	Eliminação	
050.06	Parecer da Procuradoria	Compreende os dados e informações aferidas para os pareceres e relatórios.	2 anos	10 anos	Eliminação	
051	Gestão orçamentária					



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
051.1	Programação orçamentária	Compreende o registro de elaboração orçamentária. Previsão de receitas e despesas para um determinado exercício.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros
051.2	Detalhamento de despesa		2 anos		Eliminação	
051.3	Execução orçamentária	Compreende a movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pela Alesc, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.	5 anos	15 anos	Eliminação	
051.4	Retificação orçamentária. Créditos adicionais	Compreende crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.5	Declaração de Disponibilidade Orçamentária		5 anos	15 anos	Eliminação	
052	Gestão financeira					
052.1	Programação financeira		5 anos	15 anos	Eliminação	



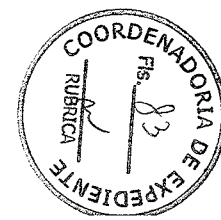
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
052.11	Solicitação de adiantamento de despesas		5 anos	15 anos	Eliminação	
052.12	Programação financeira de desembolso		5 anos	15 anos	Eliminação	
052.2	Execução financeira	Compreende a utilização dos recursos financeiros visando atender à realização de atividades e projetos previstos.				
052.21	Receita					
052.211	Receita corrente		5 anos	15 anos	Eliminação	
052.212	Receita de capital		5 anos	15 anos	Eliminação	
052.213	Ingresso extraorçamentário		5 anos	15 anos	Eliminação	
052.22	Despesa		5 anos	15 anos	Eliminação	
052.221	Despesa corrente	Compreende a utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação	5 anos	15 anos	Eliminação	

Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública.				
052.222	Despesa de capital		5 anos	15 anos	Eliminação	
052.223	Pré-empenho	Compreende as notas.	5 anos	15 anos	Eliminação	
052.224	Empenho	Compreende as notas.	5 anos	15 anos	Eliminação	
052.225	Ordem bancária	Compreende as ordens bancárias que tratam de combustível, diária.	5 anos	15 anos	Eliminação	
052.226	Suprimento de fundos		5 anos	15 anos	Eliminação	
052.227	Restos a pagar		5 anos	15 anos	Eliminação	
052.228	Liquidação de Despesa	Compreende as notas.	5 anos	15 anos	Eliminação	
052.23	Demonstração contábil	Compreende a consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.				
052.231	Balancete	Compreende o extrato bancário, relatório de caixa, relatório de inconsistência,	5 anos	15 anos	Guarda permanente	

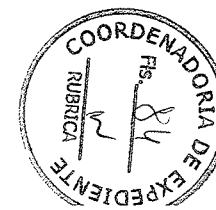
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		relatório de inventário e almoxarifado.				
052.232	Análise e parecer da tributação dos processos		2 anos	5 anos	Guarda permanente	Há documentos que compõem o balancete
052.233	Boletim Financeiro		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
052.24	Gestão de fundos especiais		5 anos	15 anos	Eliminação	
052.25	Concessão de benefícios, estímulos e incentivos					
052.251	Financeiros		5 anos	15 anos	Guarda permanente	
052.252	Creditícios		5 anos	15 anos	Guarda permanente	
052.26	Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONF)	Compreende a análise e informações contábeis e fiscais.	1 ano	5 anos	Eliminação	
053	Operação bancária					
053.01	Conciliação bancária		5 anos	15 anos	Eliminação	
053.1	Pagamento em		5 anos	15 anos	Eliminação	



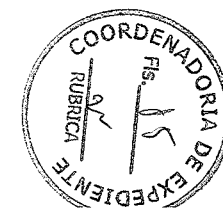
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	moeda estrangeira					
053.2	Gestão da conta única		5 anos	15 anos	Eliminação	
053.3	Gestão de contas correntes bancárias: tipo A, B, C, D e E		5 anos	15 anos	Eliminação	
053.4	Gestão de contas especiais		5 anos	15 anos	Eliminação	
054	Controle externo. Auditoria externa					IN N.TC-0020/2015 - IN N.TC-0021/2015 TCE. Ato da Mesa nº 500, de 15 de julho de 2015.
054.1	Prestação de contas	Compreende todos os documentos referentes à prestação de contas e relatório, resumo de viagem.	5 anos	20 anos	Eliminação	
054.11	Verba de Comissões	Compreende o relatório.	5 anos	20 anos	Eliminação	
054.12	Verba de Lideranças	Compreende o relatório.	5 anos	20 anos	Eliminação	
054.13	Verba de Gabinete	Compreende o relatório.	5 anos	20 anos	Eliminação	
054.14	Verba Indenizatória	Compreende o relatório.	5 anos	20 anos	Eliminação	
054.2	Tomada de contas	Compreende todo o processo de tomada	5 anos	15 anos	Guarda	



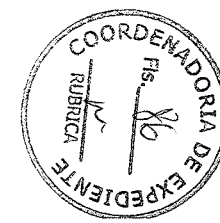
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	especial	de contas, a partir da notificação até o relatório final.			permanente	
055	Controle de Subações - Gestão de Gabinete	Compreende o controle de uso das subações de Gestão dos Gabinetes.				Ato da Mesa nº 080, de 06 de março de 2020
055.1	Demonstrativo da execução orçamentária e financeira das subações		5 anos	20 anos	Eliminação	
055.2	Reembolso das subações		5 anos	20 anos	Eliminação	
055.3	Dotações orçamentárias remanejadas		5 anos	20 anos	Eliminação	
059	Outras ações referentes à gestão orçamentária e financeira					
059.1	Compra e subscrição de ações		5 anos	15 anos	Guarda permanente	
059.2	Recolhimento de tributos, impostos e taxas		5 anos	15 anos	Eliminação	
059.21	Guia de imposto		5 anos	15 anos	Eliminação	



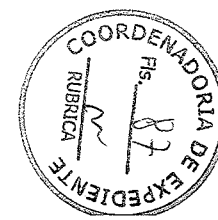
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	sobre serviço (ISS)					
059.22	Declaração de imposto de renda – pessoa jurídica (IRPJ)	Compreende a cópia da declaração.	5 anos	10 anos	Eliminação	
059.23	Declaração do imposto de renda retido na fonte (DIRF)		7 anos		Eliminação	Ver código: 023.173 (Imposto de renda retido na fonte (IRRF))
059.3	Fixação de custos de serviços		5 anos	5 anos	Eliminação	
059.4	Devolução ao erário		5 anos	15 anos	Eliminação	
059.5	Restituição de rendas arrecadadas		5 anos	15 anos	Eliminação	
059.6	Declaração de débitos e créditos tributários federais (DCTF)		1 ano	5 anos	Eliminação	Art. 206, Lei 10.406/02 - art. 173, Lei 5.172
060	Gestão da documentação e da informação	Compreende a produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica da Alesc.				
060.01	Normatização. Regulamentação					Ver código: 007 (Elaboração de atos normativos)



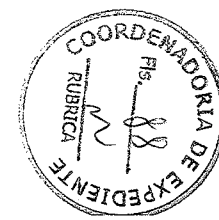
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
060.011	Manual de gestão de documentos		Enquanto vigora	4 anos	Guarda permanente	Preservar apenas 1 exemplar de cada edição.
060.012	Instrumentos de descrição		Enquanto vigora	4 anos	Guarda permanente	
061	Gestão de documentos de arquivo	Compreende procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos da Alesc.				
061.01	Constituição da comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD)					
061.011	Composição e atuação		4 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.012	Operacionalização de reuniões		2 anos		Eliminação	
061.013	Atas da CPAD		4 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.1	Adoção e controle dos procedimentos de protocolo		2 anos		Eliminação	



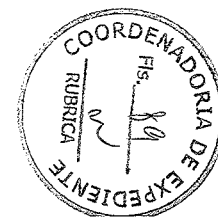
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
061.2	Análise da situação arquivística		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.3	Levantamento da produção e do fluxo documental		2 anos	5 anos	Eliminação	
061.4	Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos		2 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
061.41	Código de classificação dos documentos		2 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.42	Tabela de temporalidade de documentos		2 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.43	Aprovação e atualização do código de		2 anos	5 anos	Guarda permanente	



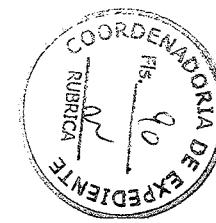
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	classificação, tabela de temporalidade					
061.5	Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos					
061.51	Classificação		2 anos		Eliminação	
061.52	Avaliação					
061.521	Eliminação		5 anos		Guarda permanente	
061.522	Transferência		5 anos		Guarda permanente	
061.523	Recolhimento		5 anos		Guarda permanente	
061.524	Termo de eliminação		5 anos		Guarda permanente	
061.525	Edital de ciência de eliminação de documento		5 anos		Guarda permanente	
062	Gestão de acervos bibliográficos e museológico	Compreende documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográficos e museológico da Alesc.				
062.1	Aquisição e	Compreende a aquisição de peças, rélias,			Eliminar, após 2	Utilizar os prazos



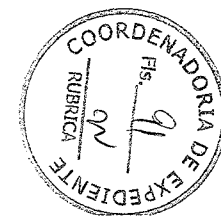
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	incorporação	objetos tridimensionais.			anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas	dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.11	Compra		5 anos	15 anos	Eliminação	
062.12	Doação		4 anos	5 anos	Eliminação	
062.13	Permuta		4 anos	5 anos	Eliminação	
062.2	Processamento técnico					
062.21	Registro		2 anos		Eliminação	
062.22	Catálogo, classificação e indexação		2 anos		Eliminação	
062.3	Inventário		5 anos	15 anos	Guarda permanente	
062.4	Desincorporação					
062.41	Doação		4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de



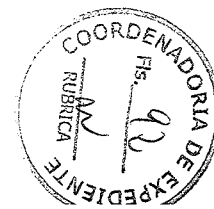
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						despesas.
062.42	Descarte		4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
063	Controle de acesso e de movimentação de acervos	Compreende o acesso, consultas e empréstimos de documentos dos acervos da Alesc (arquivísticos, bibliográficos e museológicos) e movimentação desses acervos.				
063.1	Consultas		2 anos		Eliminação	
063.11	Solicitação de pesquisa		1 ano		Eliminação	
063.2	Empréstimos		1 ano	1 ano	Eliminação	
063.3	Movimentação de acervos		2 anos		Eliminação	
063.4	Desarquivamento		2 anos		Eliminação	Ver código: 143.4 (Requerimento - RQS) para os documentos do processo legislativo.



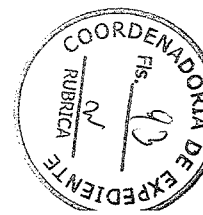
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
063.5	Solicitações de cópias e degravações		1 ano		Eliminação	
063.6	Solicitação de acesso à informação	Compreende solicitações feitas com base na lei de acesso à informação (LAI)	2 anos	5 anos	Eliminação	
063.61	Pedido de acesso à informação e recurso		1 ano	5 anos	Eliminação	
063.62	Acompanhamento do atendimento ao cidadão		2 anos	5 anos	Eliminação	
063.7	Solicitação de acesso a documento sigiloso		2 anos	5 anos	Eliminação	A solicitação é formalizada pelo Termo que deve ser de guarda permanente.
063.71	Termo de classificação de informação e de restrição de acesso à informação pessoal (TCI)		5 anos	50 anos	Guarda permanente	Prazo de guarda começa a contar a partir da desclassificação do documento. Inclui ofícios que comunica classificação e reclassificação de documentos,



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						relatórios de reavaliação, termo de classificação da informação.
063.72	Termo de credenciamento para acesso à informação sigilosa e a informação pessoal		5 anos	50 anos	Guarda permanente	
063.73	Termo de compromisso de manutenção de restrição de acesso à informação (TCMR)		5 anos	50 anos	Guarda permanente	
064	Conservação e preservação de acervos	Compreende as ações de preservação, conservação e restauração dos acervos da Alesc (desinfestação; higienização; controle do armazenamento; e encadernação, reformatação e restauração de documentos).				
064.01	Avaliação e monitoramento		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
064.1	Desinfestação e higienização		2 anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para

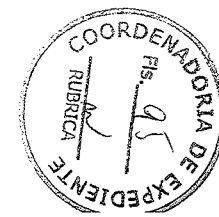


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.2	Controle das áreas de armazenamento		2 anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.3	Reformatação	Compreende a contratação de serviços terceirizados				
064.31	Microfilmagem		2 anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.32	Digitalização		2 anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

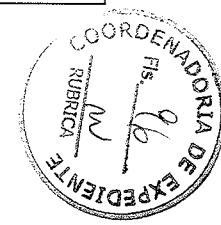


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
064.4	Restauração		2 anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.5	Arranjo e descrição		2 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio.
064.6	Elaboração de instrumentos de pesquisa		2 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.

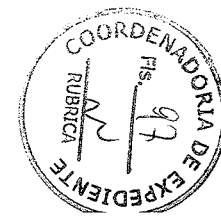
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
065	Produção editorial	Compreende a elaboração e divulgação de livros, periódicos e outros produtos editoriais				
065.1	Edição. Coedição		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
065.11	Livros e periódicos		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
065.2	Editoração e programação visual		5 anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
065.21	Prova gráfica		5 anos		Eliminação	
065.3	Promoção, divulgação e distribuição		5 anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
066	Gestão de tecnologia da informação	Compreende os documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles				Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam



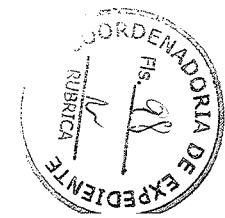
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		referentes à administração da infraestrutura tecnológica.				pagamento de despesas.
066.1	Desenvolvimento e controle de sistemas informatizados		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
066.2	Instalação de equipamentos		5 anos		Eliminação	
066.3	Administração da infraestrutura tecnológica					
066.31	Projeto de manutenção		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
066.32	Gerenciamento e uso		5 anos		Eliminação	
066.4	Administração de banco de dados					
066.41	Instalação e configuração		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
066.42	Gerenciamento e uso		5 anos	5 anos	Eliminação	
066.5	Segurança em tecnologia da informação					
066.51	Acesso a sistemas,		5 anos		Eliminação	



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	redes, e-mail e impressoras					
066.52	Acesso ao gerenciamento de dados	Compreende termo de responsabilidade.	5 anos		Eliminação	
066.9	Outras ações referentes à gestão de tecnologia da informação					
066.91	Controle do suporte técnico		5 anos		Eliminação	
066.92	Controle de portais		5 anos		Eliminação	
067	Contratação de prestação de serviços		5 anos	15 anos	Eliminação	
069	Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação					
069.2	Fornecimento de cópias de documentos	Compreende todas as solicitações de cópias em qualquer formato	1 ano		Eliminação	
070	Gestão dos serviços postais e de	Compreende as atividades desenvolvidas pela Alesc para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações, bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo, e à autorização e controle de uso.				

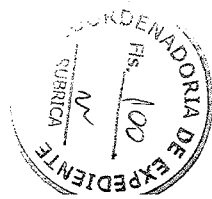


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	telecomunicações					
071	Contratação de prestação de serviços				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas	
071.1	Serviço postal		5 anos	15 anos	Eliminação	
071.2	Serviço de radiofrequência		5 anos	15 anos	Eliminação	
071.3	Serviço de telex		5 anos	15 anos	Eliminação	
071.4	Serviço de telefonia. Serviço de fax		5 anos	15 anos	Eliminação	
071.5	Serviço de transmissão de dados, voz e imagem		5 anos	15 anos	Eliminação	
072	Execução de serviços postais pela Alesc					
072.1	Serviço de postagem		1 ano		Eliminação	
072.2	Guia de postagem		1 ano		Eliminação	
072.3	Protocolo de entrega de		1 ano		Eliminação	

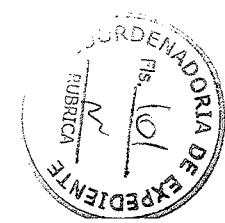


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	correspondência					
073	Autorização e controle de uso					
073.1	Serviço de radiofrequência		1 ano		Eliminação	
073.2	Serviço de telex		1 ano		Eliminação	
073.3	Serviço de telefonia. Serviço de fax					
073.31	Transferência de propriedade ou titularidade		1 ano	2 anos	Eliminação	
073.32	Registro de ligações		2 anos		Eliminação	
073.33	Divulgação de listas telefônicas internas		5 anos		Eliminação	
073.4	Serviço de transmissão de dados, voz e imagem		1 ano		Eliminação	
074	Distribuição de jornais, revistas e outras publicações					
074.1	Assinatura, cancelamento do recebimento de periódicos		1 ano		Eliminação	

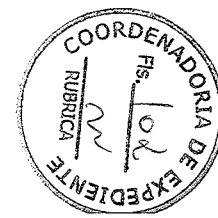
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
074.2	Troca de periódico, troca de lugar para entrega		1 ano		Eliminação	
080	Pessoal Militar					
090	Vaga					
100	Administração do Processo Legislativa	Compreende as atividades legislativas, organização e funcionamento do Plenário, organização e funcionamento das comissões, frentes e fóruns parlamentares e outros órgãos parlamentares, como: comissões, secretarias, bancadas e conselhos, além dos trabalhos vinculados à criação e alteração de proposições e outras matérias.				
101	Ofícios expedidos pelos Parlamentares, Mesa e Gabinete da Presidência		1 ano	5 anos	Eliminação	Realizar análise dos documentos com valor histórico e probatório que deverão ter a destinação final de guarda permanente.
102	Ofícios recebidos pelos Parlamentares, Mesa e Gabinete da Presidência		1 ano	5 anos	Eliminação	Realizar análise dos documentos com valor histórico e probatório que deverão ter a destinação final de guarda permanente.



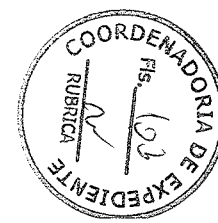
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
110	Direção dos trabalhos legislativos	Compreende o funcionamento da Mesa Diretora e do Colégio de Líderes.				
111	Funcionamento da Mesa Diretora	Compreende os trabalhos relacionados à composição da Mesa, realização das reuniões, além de outros documentos relacionados à Mesa, aos membros e ao Presidente.				
111.1	Composição, Eleição e Substituição dos membros da Mesa Diretora		2 anos	4 anos	Guarda permanente	
111.2	Vacância de cargo da Mesa Diretora		2 anos	4 anos	Guarda permanente	
111.3	Ata de reunião da Mesa Diretora		2 anos	4 anos	Guarda permanente	
111.4	Atos da Mesa	Compreende os atos da Mesa DL.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 007.2 (Atos da Mesa); 020.012 (Atos da Mesa - servidores)
111.5	Atos do Presidente e da Presidência	Compreende os Atos da Presidência DA e DL.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 007.3 (Atos da presidência)
111.6	Decisões da Mesa		2 anos	4 anos	Guarda	



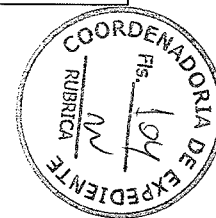
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
					permanente	
112	Funcionamento das Bancadas e dos Blocos Parlamentares	Compreende a composição da Bancada ou do Bloco Parlamentar, a realização das reuniões, além de outros documentos relacionados às bancadas e blocos.				
112.1	Dossiê da reunião das Bancadas e dos Blocos Parlamentares	Compreende atas e decisões das reuniões da Bancada ou do Bloco Parlamentar entre outros documentos ou outras deliberações.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
113	Funcionamento do Colégio de Líderes	Compreende a escolha do Líder, a realização das reuniões, além de outros documentos relacionados às lideranças.				
113.1	Dossiê da reunião do Colégio de Líderes	Compreende atas e decisões das reuniões de líderes entre outros documentos ou outras deliberações.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
120	Organização e funcionamento do plenário	Compreende a execução, o controle e o registro da sessão plenária.				
120.1	Expedientes lidos em Plenário		1 ano	5 anos	Eliminação	Realizar análise dos documentos com valor histórico e probatório que deverão ter a destinação final de guarda permanente.



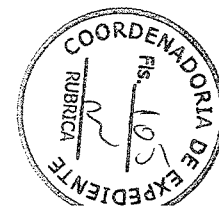
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
121	Execução da Sessão Preparatória	Compreende os trabalhos relacionados à realização da Sessão Preparatória, ao seu devido registro e condução.				
121.1	Dossiê da Sessão Preparatória	Compreende as atas e decisões da Sessão Preparatória entre outros documentos ou outras deliberações.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 111.1 (Composição, Eleição e Substituição dos membros da Mesa Diretora)
121.2	Posse dos deputados					Ver código: 162 (Posse e diplomação)
121.3	Registros audiovisuais, fotográficos e fonográficos		2 anos	4 anos	Guarda permanente	
122	Execução da Sessão Plenária Ordinária	Compreende os trabalhos relacionados à realização das Sessões Ordinárias ao seu devido registro e condução.				
122.1	Ata de Sessão Ordinária		2 anos	4 anos	Guarda permanente	
122.2	Questões de ordem em plenário - formulação e resposta		2 anos	4 anos	Guarda permanente	



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
122.3	Registros audiovisuais, fotográficos e fonográficos		2 anos	4 anos	Guarda permanente	
123	Execução da Sessão Plenária Extraordinária	Compreende os trabalhos relacionados à realização das Sessões Extraordinárias, ao seu devido registro e condução.				
123.1	Ata de Sessão Extraordinária		2 anos	4 anos	Guarda permanente	
123.2	Registros audiovisuais, fotográficos e fonográficos		2 anos	4 anos	Guarda permanente	
124	Execução da Sessão Especial	Compreende os trabalhos relacionados à realização das Sessões Especiais, ao seu devido registro e condução.				
124.1	Dossiê da Sessão Especial	Compreende a solicitação, as atas e decisões das sessões especiais entre outros documentos ou outras deliberações.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
124.2	Registros audiovisuais, fotográficos e fonográficos		2 anos	4 anos	Guarda permanente	
125	Execução da Sessão Solene	Compreende os trabalhos relacionados à realização das Sessões Solenes ao seu devido registro e condução.				

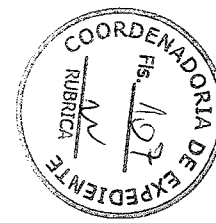


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
125.1	Dossiê da Sessão Solene	Compreende a solicitação, as atas e decisões das sessões especiais entre outros documentos ou outras deliberações.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
125.2	Registros audiovisuais, fotográficos e fonográficos		2 anos	4 anos	Guarda permanente	
125.3	Posse de governador e vice-governador					
125.31	Livro de registro de posse				Guarda permanente	
125.4	Concessão da Comenda do Poder Legislativo					
125.41	Relação dos homenageados		1 ano	4 anos	Guarda permanente	
125.5	Concessão de Título de Cidadão Catarinense					
125.51	Relação dos homenageados		1 ano	4 anos	Guarda permanente	
130	Organização e funcionamento das comissões, frentes e fóruns	Compreende o gerenciamento e apoio aos trabalhos das comissões, frentes e fóruns parlamentares, além de sua composição e controle das reuniões realizadas.				



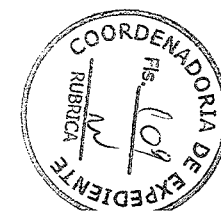
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	parlamentares					
131	Gerenciamento e apoio	Compreende as ações de suporte às atividades legislativas e fiscalizatórias desempenhadas. Essas ações de suporte compreendem, dentre outras ações, o controle da comunicação oficial das comissões, frentes e fóruns parlamentares, sua interface com a sociedade, além de outros trabalhos que podem ocorrer fora do ambiente das reuniões de comissão, frentes e fóruns parlamentares, como estudos e registros do acompanhamento de temas de interesse estadual.				
131.1	Comunicação da comissão, frentes e fóruns parlamentares	Compreende comunicações que versam sobre matéria legislativa, produzidos ou dirigidos às comissões, frentes e fóruns parlamentares em sua comunicação com órgãos internos e externos a Alesc.	Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
131.2	Comunicação operacional	Compreende as comunicações de caráter operacional, produzidos ou dirigidos aos membros e secretários de comissões, frentes e fóruns parlamentares.	Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da	4 anos	Eliminação	

Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
			comissão temporária.			
131.3	Propostas populares	Compreende propostas e sugestões de iniciativa legislativa relacionadas a proposições em discussão na Alesc. Compreende abaixo-assinados e as diversas formas de manifestação da sociedade em relação a propostas de seu interesse, conforme art. 85 do RI.	Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
131.4	Denúncias populares	Compreende denúncias e reclamações realizadas à Comissão de Ética e Decoro Parlamentar, conforme art. 368 do Regimento Interno da Casa.	Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
131.5	Levantamentos e estudos	Compreende estudos, pesquisas, análises e levantamentos produzidos ou recebidos por comissões, frentes e fóruns parlamentares com o intuito de instruir o processo legislativo ou de debate de determinada matéria.	Enquanto vigora	4 anos	Guarda permanente	
131.6	Registros de acompanhamento	Compreende relatórios, pareceres ou qualquer outro documento que consolide o	Até o final da sessão	4 anos	Eliminação	

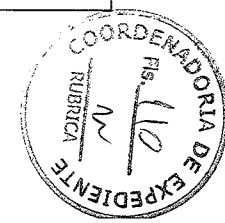


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	de temas de interesse estadual	trabalho das comissões, frentes e fóruns parlamentares no seu esforço de averiguação de temas ou temáticas que lhes são pertinentes.	legislativa seguinte ou até o encerramento da comissão temporária.			
132	Composição de comissões, frentes e fóruns parlamentares	Compreende a criação de comissões, frentes e fóruns parlamentares, bem como a indicação ou substituição dos parlamentares que integram tais órgãos.				
132.1	Criação. Indicação. Substituição de membro	Compreende requerimentos para criação, instalação e prorrogação de comissão, assim como os atos de criação e indicação/substituição de membros nas comissões especiais, comissões mistas, comissões permanentes, CPI's, comissões externas, comissão representativa, fóruns parlamentares, frentes parlamentares, subcomissões, grupos de trabalho, comissão de ética e decore parlamentar, procuradoria, procuradoria da mulher entre outros órgãos parlamentares.	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
132.2	Pedidos. Indicação para cargos parlamentares	Compreende os pedidos e indicações para os cargos de Relator e Presidente de comissão, frentes e fóruns parlamentares	2 anos	4 anos	Guarda permanente	
132.3	Preparação de reunião de	Compreende os trabalhos que antecedem a realização da reunião das comissões e				

Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	comissões, frentes e fóruns parlamentares	outros órgãos parlamentares, e que visam dispor com certa antecedência os elementos necessários para sua devida execução.				
132.31	Controle de designação de Relator		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.		Eliminação	
132.32	Lista de inscrição para debates		Enquanto vigora		Eliminação	
132.33	Convite. Solicitação de indicação de convidado para participação em audiência pública		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.		Eliminação	
132.34	Resposta. Justificativa de falta de convidado para participar de		Até o final da sessão legislativa seguinte ou		Eliminação	



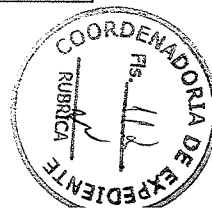
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	audiência pública		até o encerrament o da comissão temporária.			
133	Execução de reunião de comissões, frentes e fóruns parlamentares	Compreende os trabalhos relacionados à realização das reuniões no âmbito das comissões, frentes e fóruns parlamentares, ao seu devido registro e condução.				Inclui documentos relacionados às reuniões de instalação, ordinárias e extraordinárias e audiências públicas, tais como: convocações e pautas.
133.1	Processo da Reunião	Compreende os documentos que compõe o processo para realização da reunião até a sua finalização.	Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
133.11	Atas	Compreende o registro da reunião (Comissões, audiência pública, frentes e fóruns parlamentares) bem como as	Até o final da sessão legislativa	4 anos	Guarda permanente	



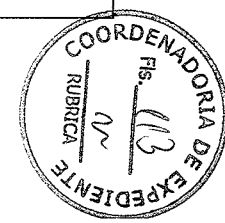
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		deliberações e votações.	seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.			
133.12	Notas taquigráficas	Compreende a degravação VER código 133.16 (Registros audiovisuais, fotográficos e fonográficos)	Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
133.13	Lista de presença de Deputados (comissões, frentes e fóruns parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 163 (Missão oficial, licenças e afastamentos parlamentares)
133.14	Justificativa de ausência em reunião	Compreende a justificativa de falta à reunião de comissão, frente e fórum parlamentar.	Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o	4 anos	Guarda permanente	



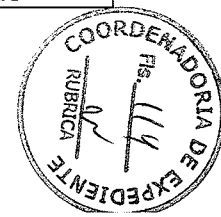
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
			encerrament o da comissão temporária.			
133.15	Folha de votação		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
133.16	Registros audiovisuais, fotográficos e fonográficos	Compreende registros que não sofrem alterações com vistas à divulgação em TV, internet, etc. bem como os registros filmográficos sem áudio.	Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
133.17	Relatórios (finais, parciais e prévios) (comissões, frentes e fóruns parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da	4 anos	Guarda permanente	



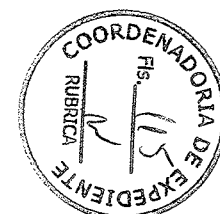
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
			comissão temporária.			
133.18	Autorização de uso do material e da imagem do palestrante, participante (audiências públicas, demais eventos legislativos)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
134	Acordo de procedimentos da Comissão formalizado		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
134.1	Processo de audiências públicas		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	



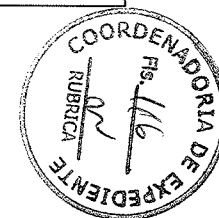
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
134.2	Enunciados		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
134.3	Nota técnica das comissões, frentes e fóruns parlamentares		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	Inclui notas técnicas produzidas tanto por órgãos da Alesc quanto por entidades externas
134.4	Plano de trabalho, roteiro de comissão especial		Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	
135	Execução de eventos de cunho	Compreende os trabalhos relacionados à realização, registro e condução de				Ver código: 910 (Gestão de



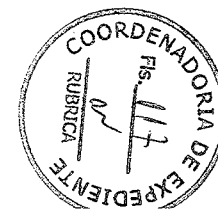
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	legislativo	seminários, fóruns, congressos, mesas redondas, simpósios, exposições, palestras e de qualquer outra denominação de evento promovido pelos órgãos legislativos da Casa, cujo objetivo seja subsidiar os trabalhos de instrução de matérias legislativas.				eventos) para eventos de cunho administrativo.
135.1	Discussão. Apresentações. Programação (eventos de cunho legislativo)	Compreende os relatórios, notas taquigráficas e quaisquer documentos que registram discursos, palestras, apresentações, slides e demais conteúdos apresentados durante o evento, além da autorização do uso do material e da imagem do convidado.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Ver código: 910 (Gestão de eventos). Não inclui discussão, apresentações, programação de eventos de cunho administrativo.
135.2	Registro de presença em evento de cunho legislativo		5 anos	10 anos	Guarda permanente	
135.3	Registros audiovisuais, fotográficos e fonográficos (eventos de cunho legislativo)	Compreende registros que não sofrem alterações com vistas à divulgação em TV, internet, etc. bem como os registros filmográficos sem áudio.	Até o final da sessão legislativa seguinte ou até o encerrament o da comissão temporária.	4 anos	Guarda permanente	



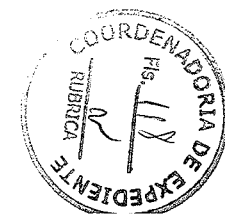
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
140	Apresentação, instrução e análise de matérias e projetos	Compreende a produção, alteração e análise de matérias e diplomas legais.	Algumas proposições, dependendo da situação, podem ser acessórias de uma proposição principal. Nesse caso, as acessórias passam a ser parte integrante da principal e, portanto, tem a mesma classificação. As proposições que constam na presente classe, em sua maioria, são apenas aquelas que figuram como principal.			
140.1	Acervo da Constituinte	Compreende o dossiê das constituições catarinenses			Guarda permanente	
140.2	Livro de registro de leis	Compreende os livros que foram utilizados para registro de leis.			Guarda permanente	
141	Proposições - capeadas - propostas e projetos	Compreende as proposições estabelecidas no art. 48 da Constituição do Estado				
141.1	Proposta de Emenda à Constituição do Estado		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação
141.2	Projeto de lei complementar		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação
141.3	Projeto de lei	Compreende o projeto de lei ordinária e delegada.	Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação
141.4	Projeto de	Compreende a análise da medida	Enquanto	4 anos	Guarda	*A vigência



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	Conversão em Lei de Medida Provisória.	provisória	vigora*		permanente	esgota-se ao término da tramitação
141.5	Projeto de decreto legislativo		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação
141.6	Projeto de resolução	Compreende o projeto de alteração do regimento interno	Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. Ver código: 007 (Elaboração de atos normativos) para atos que tratem da administração e funcionamento da Alesc
142	Proposições - capeadas - propostas e demais tipos	Compreende as demais proposições capeadas estabelecidas no art. 178 do RI				
142.1	Proposta de sustação de atos		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação / art. 333, RI

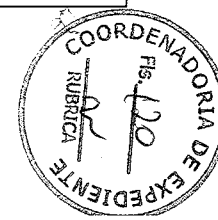


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
142.2	Anteprojeto de Lei		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação / É parte do Projeto de Lei
142.3	Requerimento Capeado - RQC	Compreende o requerimento de convocação de autoridade, fóruns parlamentares, frentes parlamentares e subcomissões.	Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. / art. 198 e 199 do RI.
142.4	Requerimento de Diligência / Audiência Pública - RQX		Enquanto vigora*	5 anos	Eliminação	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. / art. 198 e 199 do RI.
142.5	Recurso		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação
142.6	Consulta		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação
142.7	Mensagem	Compreende as mensagens de veto e mensagens governamentais	Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da

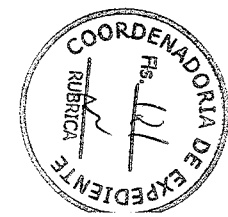


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						tramitação
142.8	Ofícios capeados		1 ano	5 anos	Eliminação	Realizar análise dos documentos com valor histórico e probatório que deverão ter a destinação final de guarda permanente.
142.9	Sugestão legislativa		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação
143	Proposições - não capeadas					
143.1	Indicação		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação
143.2	Moção		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação
143.3	Pedido de Informação		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da

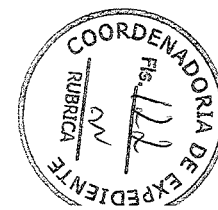
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						tramitação
143.4	Requerimento - RQS	Compreende o requerimento de deputado acerca de assuntos diversos.	Enquanto vigora*	5 anos	Eliminação	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. / art. 198 e 199 do RI.
150	Fiscalização, controle e investigação parlamentar	Compreende a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, bem como a investigação de fatos de interesse do Estado.				
151	Proposta de sustação de atos normativos do Poder Executivo	Compreende a proposta para suspender atos normativos elaborados pelo Poder Executivo.	Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. Ver código: 142.1 (Proposta de sustação de atos) art. 333, RI
152	Convocação de secretários de estado e do procurador-geral do estado	Compreende a convocação de Secretários de Estado e do Procurador-Geral do Estado pela Atesc.	Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. Ver código: 142.3 (Requerimento Capeado - RQC) art. 336, RI
153	Avisos. Acórdãos do		Até o final da sessão	20 anos	Eliminação	



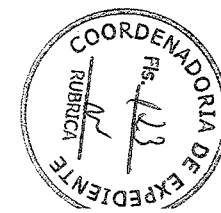
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	TCE/SC		legislativa seguinte			
154	Tomada de contas do governador do Estado (Contas do poderes Legislativo, Judiciário, do Ministério Público Estadual e do Tribunal de Contas do Estado estão anexadas)	Compreende a apresentação das contas do Governador do Estado realizadas em exercício.	Até o final da sessão legislativa seguinte	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 141.5 (Projeto de decreto legislativo), art. 274, RI, a formalização da aprovação ou não aprovação das contas é dada por meio de Decreto Legislativo.
155	Controle político	Compreende o controle político dos atos de governo.				
155.1	Requerimento de documentos e informações		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. Ver código: 143.4 (Requerimento - RQS) art. 200 e 201, RI
155.2	Solicitação de informações ao TCE/SC		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação.



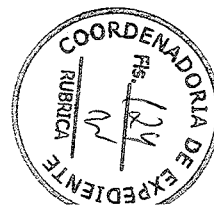
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
155.3	Solicitação para instauração de processo		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação.
155.4	Denúncia por crime de responsabilidade		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação.
156	Inquérito parlamentar	Compreende a investigação acerca de temas e fatos de interesse estadual e de suspeitas irregularidades. Compreende todas as etapas do processo, do requerimento ao relatório final.				
156.1	Requerimento		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. Art. 41, RI.
156.2	Autos de CPI		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. Prazo da CPI 120 dias, prorrogável por igual período. art. 41, RI.



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
156.3	Relatório final		Enquanto vigora*	4 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. Contém o Relatório circunstanciado. art. 163, RI
160	Atuação parlamentar	Compreende as atividades vinculadas individualmente ao parlamentar durante o cumprimento das ações resultantes do poder político outorgado pela sociedade.				
161	Mandato parlamentar	Compreende atividades relacionadas à posse, movimentação partidária, atuação como representante em órgãos externos, missões oficiais, afastamentos de mandato e regime disciplinar.				
161.1	Resultado de eleições gerais	Compreende o recebimento do resultado da eleição estadual	2 anos	30 anos	Guarda permanente	
161.2	Comunicação de resultado final de eleições		2 anos	30 anos	Guarda permanente	
162	Posse e diplomação	Compreende ações referentes à posse dos deputados em mandato parlamentar				
162.1	Posse no mandato parlamentar		2 anos	30 anos	Guarda permanente	
162.2	Livro de registro de diplomas		2 anos	30 anos	Guarda permanente	

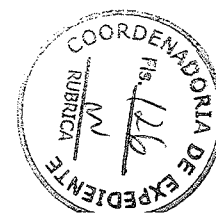


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
162.3	Diplomas dos deputados		2 anos	30 anos	Guarda permanente	O documento original é devolvido ao parlamentar e arquivado cópia digitalizada do referido documento.
162.4	Declaração de Bens e Rendas		2 anos	30 anos	Guarda permanente	
163	Missão oficial, licenças e afastamentos parlamentares	Compreende as ações referentes à frequência, licenças e afastamentos com impacto no mandato parlamentar.				
163.1	Justificativa de falta de parlamentar		2 anos	60 anos	Guarda permanente	Inclui o ato da mesa com ofícios encaminhados pelo Deputado justificando a falta.
163.2	Licenças e afastamentos do mandato		2 anos	60 anos	Guarda permanente	Inclui o ato da mesa com ofícios encaminhados pelo Deputado justificando o afastamento. Art.

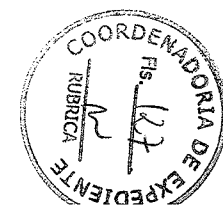


Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						48 ao 52, RI. art. 45, inciso I, da Constituição do Estado.
163.3	Missão oficial (deputados)		2 anos	60 anos	Guarda permanente	Missão oficial - licença para missão temporária caráter diplomático ou cultural, ver art. 52, I, RI
164	Certidão de mandato parlamentar	Compreende a solicitação de certidão de mandato parlamentar				
164.1	Solicitação de certidão de deputado		1 ano	4 anos	Guarda permanente	Inclui certidão de deputado expedida
170	Regime disciplinar parlamentar	Compreende a apuração de fatos e correção da conduta parlamentar.				
171	Processo correcional (deputado)		Enquanto vigora*	30 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação. Inclui o processo de apuração e o requerimento de representação.

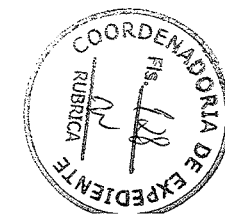
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
						Art. 363, RI.
172	Processo de perda de mandato por decisão judicial		2 anos após o término da legislatura	30 anos	Guarda permanente	Art. 347 e 363, RI.
173	Processo ético-disciplinar		2 anos após o término da legislatura	30 anos	Guarda permanente	
180	Representação institucional em órgãos externos	Compreende os documentos sobre indicação e participação em conselhos e organismos estaduais, nacionais e internacionais para discussões de interesse da Alesc.				
181	Indicação. Substituição para órgãos externos		Enquanto vigora*	20 anos	Guarda permanente	*A vigência esgota-se ao término da tramitação / Inclui a indicação para composição de conselhos externos como o conselho de governo, CEDCA/SC entre outros
182	Justificativa de ausência em reunião de órgãos externos		Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
190	Movimentação e	Compreende os registros referentes à composição das bancadas, mudanças de partido, cálculos de				



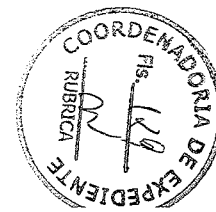
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	estrutura política partidária	proporcionalidade partidária, constituição de blocos parlamentares.				
191	Constituição de bancada ou blocos parlamentares		Enquanto vigora	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 112 (Funcionamento das Bancadas e dos Blocos Parlamentares)
192	Quadros de lideranças		Enquanto vigora	4 anos	Guarda permanente	Ver código: 113 (Funcionamento do Colégio de Líderes)
193	Registro de cálculos de proporcionalidade partidária		Enquanto vigora	4 anos	Guarda permanente	
900	Administração de atividades acessórias	Compreende o desenvolvimento de atividades complementares.				
910	Gestão de eventos	Compreende a gestão de eventos relacionados à área administrativa.			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes aos eventos não efetivados	
910.01	Normatização. Regulamentação					Ver código: 007 (Elaboração de atos normativos)



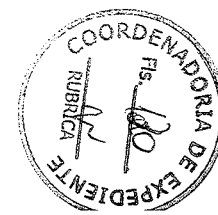
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
911	Planejamento e programação	Compreende documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades, as instruções para participantes, dentre outros.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
911.1	Registros de exposição		5 anos		Guarda permanente	
912	Divulgação	Compreende documentos referentes à divulgação dos eventos, como: folders, cartazes, folhetos, dentre outros.	1 ano	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
912.1	Convites	Compreende a elaboração de convites para os eventos promovidos pela Alesc.	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Arquivar um exemplar de convite em formato de arquivo nato-digital ou digitalizado, preferencial.
913	Inscrição e controle de frequência	Compreende fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.	2 anos	2 anos	Eliminação	
913.1	Livros de	Compreende o registro de realização das	5 anos	5 anos	Guarda	Inclui



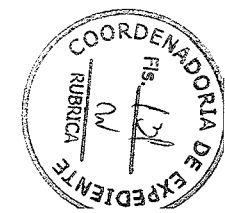
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	solenidades	Sessões Solenes.			permanente	documentos que registram a presença de autoridades em eventos da Alesc
913.2	Livros, listas de presença em eventos	Compreende o registro de presença nos eventos da Alesc.	5 anos		Eliminação	
914	Emissão de certificados	Compreende documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
915	Avaliação dos resultados	Compreende documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação, relatórios parciais e finais, etc.	2 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
916	Habilitação, julgamento e recursos	Compreende documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do	2 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
		juízo, bem como os trabalhos inscritos e as atas de juízo.				consolidadas em outros.
917	Premiações e concursos cívicos e culturais	Compreende documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais promovidos pela Alesc, tais como: termo de entrega e recebimento, termo de cessão de direitos autorais, etc.				
917.1	Processo de premiações, medalhas, concursos cívicos e culturais		2 anos	2 anos	Guarda permanente	Inclui a solicitação para a criação do concurso ou premiação e a concessão de medalhas
917.2	Inscrição em concursos e/ou premiações		2 anos	2 anos	Guarda permanente	A documentação de inscrição dos candidatos abaixo da 3ª colocação deve ser descartada 1 ano após a realização do concurso ou concessão do prêmio
917.3	Trabalhos apresentados em		2 anos	2 anos	Guarda permanente	O trabalhos apresentados



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	concursos e/ou premiações					pelos candidatos classificados abaixo da 3ª colocação devem ser descartados 1 ano após a realização do concurso ou concessão do prêmio.
918	Contratação de prestação de serviços para eventos	Compreende a contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços referentes aos eventos promovidos pela Alesc.	5 anos	15 anos	Eliminação	
919	Outras ações referentes à gestão de eventos	Compreende outras ações referentes à gestão de eventos não abordada nos códigos anteriores.				
919.1	Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições		5 anos		Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
920	Promoção de	Compreende a gestão da visitas públicas à Alesc.				



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
	visitas					
920.01	Normatização. Regulamentação					Ver código: 007 (Elaboração de atos normativos)
921	Programação de visitas	Compreende os registros de planejamento e programação de visitas monitoradas.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
922	Controle de visitas e visitantes	Compreende o controle da entrada de visitantes e o acompanhamento destes durante as visitas.	2 anos		Eliminação	
922.1	Solicitação de recepção para visita guiada		2 anos		Eliminação	
930	Formação legislativa, política e cidadã	Compreende as ações de identificação, formação, desenvolvimento e retenção do capital intelectual.				As informações contidas nos documentos da Escola do Legislativo estão disponíveis no Sistema Acadêmico.
930.01	Normatização. Regulamentação					Ver código: 007 (Elaboração de atos normativos)
930.1	Solicitação de capacitação		5 anos		Guarda permanente	Compõe o dossiê do curso

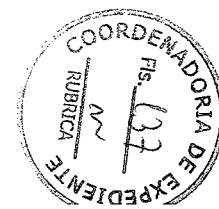
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
930.2	Planejamento e orientações relativas a cursos		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
930.3	Emissão de certificado de capacitação		2 anos		Eliminação	
930.4	Participação em eventos, cursos e congressos (Participantes)		2 anos		Eliminação	
930.5	Dossiê do curso		5 anos		Guarda permanente	
930.51	Relatório		5 anos		Guarda permanente	
930.52	Conteúdo programático do projeto		5 anos		Guarda permanente	Compõe o dossiê do curso
930.53	Dados dos professores		5 anos		Guarda permanente	Compõe o dossiê do curso
931	Pós-graduação, pesquisa e extensão	Compreende os cursos de pós-graduação <i>lato e stricto sensu</i>, e atividades de pesquisa e extensão.				
931.1	Concepção e credenciamento de cursos					

Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
931.2	Processo de propostas para pós-graduação		7 anos	10 anos	Guarda permanente	
931.3	Projeto pedagógico dos cursos		7 anos	10 anos	Guarda permanente	
931.4	Criação de cursos/criação de programas		7 anos	10 anos	Guarda permanente	
931.5	Credenciamento/renovação de credenciamento (CEE)		Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
931.6	Prontuário de docente		7 anos	7 anos	Eliminação	
932	Organização curricular					
932.1	Disciplinas: planos de curso		7 anos	5 anos	Guarda permanente	
932.2	Calendário de oferta de disciplinas		2 anos		Eliminação	
932.3	Planejamento da atividade acadêmica		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
933	Seleção					
933.1	Inscrições		1 ano		Eliminação	

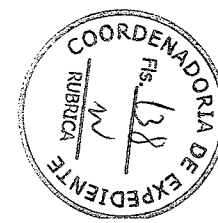
Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
933.2	Recursos		1 ano		Eliminação	
933.3	Resultados		1 ano		Eliminação	
934	Matrícula e aproveitamento					
934.1	Matrícula		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Escola	7 anos	Eliminação	
934.2	Aproveitamento de estudos		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Escola	7 anos	Eliminação	
935	Trancamento e desligamento	Compreende o trancamento de curso ou de disciplinas, além do desligamento do aluno				
935.1	Trancamento total de curso	Compreende Requerimento/Processo de trancamento total de curso	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Escola	7 anos	Eliminação	
935.2	Desligamento dos cursos	Compreende desligamentos por abandono de curso, jubilação e outros motivos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com	7 anos	Eliminação	

Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
			a Escola			
935.3	Trancamento de disciplina		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Escola		Eliminação	
936	Avaliação acadêmica					
936.1	Pastas das disciplinas		7 anos	7 anos	Eliminação	
936.2	Provas/exames/trabalhos		2 anos		Eliminação	
936.3	Trabalhos de conclusão de curso (TCC) (especialização)				Guarda permanente*	Os trabalhos de conclusão de curso serão recolhidos para guarda permanente na Biblioteca da Alesc
936.4	Atividades complementares		Enquanto vigora		Eliminação	
936.5	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador		Enquanto vigora		Eliminação	

Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
936.6	Bancas examinadoras: qualificação e defesa		2 anos		Eliminação	
936.7	Dissertação de mestrado e tese de doutorado	Compreende as dissertações e teses desenvolvidas por servidores da Alesc			Guarda permanente*	As dissertações de mestrado e teses de doutorado serão recolhidas para guarda permanente na Biblioteca da Alesc
937	Histórico escolar		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Escola	5 anos	Guarda permanente	
938	Diplomas					
938.1	Expedição de diploma		2 anos		Eliminação	
938.2	Registro de diploma		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
939	Pesquisa e extensão					
939.1	Criação de grupos		5 anos	5 anos	Guarda	



Código	Descritor do código	Descrição	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	Observações
					permanente	
939.2	Projetos de pesquisa e extensão		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
990	Outras ações referentes à administração de atividades acessórias	Compreende as comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pela Alesc no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.				
991	Gestão de comunicações eventuais		1 ano		Eliminação	
992	Relacionamento com associações culturais, de amigos e de servidores		1 ano		Eliminação	



ANEXO II

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Unidade administrativa: [indicar o nome da unidade administrativa, acompanhado das siglas]				LISTAGEM N°: [N°/ANO/UNIDADE ADMINISTRATIVA]	
Classificação dos documentos		Ano ou período	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
Código	Descritor		Quantificação	Especificação	
Mensuração total dos documentos* (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados):					
Datas-limite gerais: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

Este quadro somente deverá ser preenchido quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de decisão final do TCE-SC pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo de prestação de contas da Alesc.

Contas do(s) exercício(s) de:	Decisão proferida pelo TCE-SC em:	Publicação da decisão no Diário (data, seção, página):

Data: __/__/__	Data: __/__/__
Titular da unidade administrativa responsável pelos documentos	Membro da CAD designado para coordenar a eliminação
Data: __/__/__	Data: __/__/__
Presidente da CAD	Coordenador da CDOC

* Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais.



ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos, designado(a) pelo Ato da Mesa nº (indicar o nº / dia, mês e ano do ato da mesa de designação), publicado no Diário da Alesc, 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 da (indicar o nome da unidade administrativa), faz saber a quem possa interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário da Alesc 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), da (indicar o nome da unidade administrativa produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante requerimento dirigido à Comissão de Avaliação de Documentos da Alesc, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Florianópolis, ____ de ____ de ____.

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



ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, a Coordenadoria de Documentação de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº / ano da listagem)*, aprovada pelo(a) titular da *(indicar o nome da unidade administrativa)* e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº / ano do edital)*, publicado no Diário da Alesc, de *(indicar a data e número da 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)*, da *(indicar o nome da unidade administrativa produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados)*.

Florianópolis, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura do membro da Comissão de Avaliação de Documentos responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

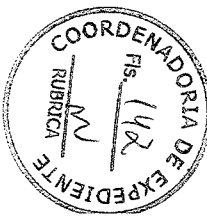
Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Documentação.

ANEXO V

LISTAGEM DESCRITIVA DE DOCUMENTOS

Forma de entrada: Transferência para a fase intermediária () Recolhimento para guarda permanente ()						LISTAGEM Nº: _____ [Nº/ANO/UNIDADE ADMINISTRATIVA]	
Unidade administrativa/Sigla:							
Gênero documental: Textual () Filmográfico () Iconográfico () Sonoro () Cartográfico () Micrográfico () Bibliográfico ()							
Nº da caixa	Código	Descritor do código	Dossiês/processos (relativos a:)	Numeração (se houver)	Datas: de ____ a ____	Unidade de arquivamento	
						Quantidade	Especificação
Mensuração total dos documentos* (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados):							
Datas-limite gerais: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)							
Florianópolis, ____ de ____ de ____							
Assinatura do responsável pelo envio Nome (Matrícula)							

* Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais.



ANEXO VI

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A Coordenadoria de Documentação, neste ato representado pelo(a) *(nome do Coordenador)* e *(nome da unidade administrativa responsável produtor(a) do documento)*, neste ato representado pelo(a) *(nome do Diretor/Coordenador)*, nos termos da Resolução *(colocar número e data desta resolução)*, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira

Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência de documentos para a guarda temporária nos arquivos da Coordenadoria de Documentação, do(a) *(nome da unidade administrativa responsável produtor(a) do documento)*, abrangendo *(indicar as datas-limite)* perfazendo *(mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo)* conforme discriminado na Listagem Descritiva de Documentos, nº *___*, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda

Responsabilidade das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I – caberá a *(nome da unidade administrativa responsável produtor(a) do documento)*, garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos arquivos da Coordenadoria de Documentação.

II – caberá à Coordenadoria de Documentação a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus arquivos.

Cláusula Terceira

Do uso e do acesso

A assinatura do presente Termo de Transferência autoriza a Coordenadoria de Documentação a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988, da Lei nacional nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e da Lei nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta

Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Coordenador da Coordenadoria de Documentação, para manifestação.

Cláusula Quinta

Disposições finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento. O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

Florianópolis, ____ de ____ de ____.

(Nome e assinatura do titular da unidade administrativa)

(Nome e assinatura do Coordenador da Coordenadoria de Documentação)

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

ANEXO VII

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

A Gerência do Centro de Memória, neste ato representado pelo(a) *(nome do gerente)*, a Coordenadoria de Documentação, neste ato representado pelo(a) *(nome do Coordenador)* e *(nome da unidade administrativa responsável produtor(a) do documento)*, neste ato representado pelo(a) *(nome do Diretor/Coordenador)*, nos termos da Resolução *(colocar número e data desta resolução)*, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira

Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento de documentos para guarda permanente nos arquivos da Gerência do Centro de Memória, da Coordenadoria de Documentação, do(a) *(nome da unidade administrativa responsável produtor(a) do documento)*, abrangendo *(indicar as datas-limite)* perfazendo *(mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo)* conforme discriminado na Listagem Descritiva de Documentos, nº __, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda

Responsabilidade das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

- I – caberá a *(nome da unidade administrativa responsável produtor(a) do documento)* garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos arquivos da Gerência do Centro de Memória e da Coordenadoria de Documentação.
- II – caberá à Gerência do Centro de Memória e a Coordenadoria de Documentação a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus arquivos.

Cláusula Terceira

Do uso e do acesso

A assinatura do presente Termo de Transferência autoriza a Coordenadoria de Documentação a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988, da Lei nacional nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e da Lei nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta

Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Coordenador da Coordenadoria de Documentação, para manifestação.

Cláusula Quinta

Disposições finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento. O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

Florianópolis, ____ de ____ de ____.

(Nome e assinatura do titular da unidade administrativa responsável produtor(a) do documento)

(Nome e assinatura do Gerente da Gerência do Centro de Memória)

(Nome e assinatura do Coordenador da Coordenadoria de Documentação)

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

JUSTIFICAÇÃO

O Projeto de Resolução ora apresentado tem como objetivo dispor sobre a Política de gestão de documentos da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (Alesc).

A medida visa estabelecer os princípios e as diretrizes para a preservação de documentos provenientes da Alesc e de origem privada de interesse público e social, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos arquivísticos.

Ainda, na necessidade de se definir critérios para realizar a eliminação de documentos das áreas legislativas e administrativas, acumulados nos arquivos desta Casa, sem prejuízo da salvaguarda das informações neles contidas, indispensáveis à preservação da memória parlamentar Catarinense.

Em continuidade ao projeto de gestão de documentos, instituído por meio do Ato da Mesa nº 355, de 21 de novembro de 2018, a proposição em pauta visa, dentre outros, adotar medidas para a implementação do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos, documento proposto pelo Grupo de Trabalho instituído pelo Ato da Mesa nº 197, de 19 de abril de 2021, com apoio dos demais servidores desta Casa.

Ressalta-se que a preocupação e as ações pela gestão dos documentos da Casa são recorrentes e tema de reivindicações dos coordenadores e colaboradores da Coordenadoria de Documentação.

A Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) faz-se necessária e intrínseca ao processo de análise dos documentos, visto a interdisciplinaridade da composição e zelo a observância às normas legais que precisam empregar a conferência e instruções desenvolvidas.

A Comissão de Avaliação de Documentos apresentada neste ato será regulamentada em observância as normas legais, em específico ao encontro do Decreto federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 e o Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020 de Santa Catarina.

A normatização da CAD considera a necessidade de desenvolver uma abordagem estruturada para a governança e o tratamento técnico de documentos, assegurando que sejam produzidos, geridos e custodiados segundo as reais necessidades da Alesc, de forma padronizada e de acordo com práticas que garantam a segurança e o acesso à informação.

A promoção da gestão dos documentos de arquivo, assegurado o acesso às informações neles contidas, encontra-se balizada pelo art. 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988, Lei nacional nº 8.159, de 1991, Lei nº 9.747, de 1994, bem como em normas arquivísticas definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), a exemplo: Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 e Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

No campo da gestão de documentos, as informações contidas em documentos originais de órgãos públicos devem ser armazenadas em formato digital, com total segurança, a fim de atender, prontamente, às pesquisas por multiusuários e em observância ao princípio constitucional da transparência.

Apresentamos como parte deste projeto de resolução relatório das atividades do Grupo de Trabalho.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DO GRUPO DE TRABALHO CRIADO PELO ATO DA MESA N° 197, DE 19 DE ABRIL DE 2021, COM O OBJETIVO DE, NO PRAZO DE 60 DIAS, ELABORAR MINUTA DE PROJETO DE RESOLUÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA.

As atividades do Grupo de Trabalho (GT) criado por meio do Ato da Mesa n° 197, de 19 de abril de 2021, com a finalidade de elaborar o Projeto de Resolução para atualizar do Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) bem como definir critérios para suas devidas implantações iniciaram aos quatro dias do mês de maio e foram concluídas aos vinte e oito dias do mês de junho. Foram realizadas nove reuniões semanais (sete ordinárias e duas extraordinárias).

A avaliação, classificação, temporalidade e destinação dos documentos, incluindo a eliminação, obedecem a parâmetros ditados pelas Leis Nacionais n°s 12.527, de 2011; 13.709, de 2018 e 8.159, de 1991; pelo Decreto Federal n° 2.134, de 1997; pela Lei Estadual n° 9.747, de 1994 e pela Resolução n° 40, de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), entre outras leis e normativas as quais estabelecem boas práticas para a gestão de documentos.

Na primeira reunião, a Coordenadoria de Documentação enviou aos integrantes do GT, como fontes de pesquisa, as TTDDs da Câmara e do Senado Federal, das Assembleias Legislativas dos Estados de Minas Gerais e São Paulo além do Modelo de TTDD do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq); visando disponibilizar informações para nortear as decisões de cada representante de área a partir de modelos já implantados em outros órgãos públicos e outras casas legislativas; para que pudessem embasar suas considerações acerca dos documentos os quais são elaborados em suas áreas de trabalho, incluindo prazos de guarda/temporalidade.

O trabalho do grupo multissetorial se fundamentou em três tópicos: Código de Classificação dos Documentos (CCD), Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e Comissão de Avaliação de Documentos (CAD). Entre as preocupações do grupo, destacou-se a preservação do acervo histórico-permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina; a necessidade de garantir fácil acesso aos documentos por meio da disponibilização de seu conteúdo para pesquisa; e, o extremo cuidado para definir os procedimentos visando à eliminação de documentos os quais já cumpriram prazo de guarda constante da TTDD, em rigorosa observância às normas legais e arquivísticas.

O Código de Classificação (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) constam do Anexo I deste projeto de resolução.

Nas três primeiras colunas destinadas ao CCD, informações referentes à classificação e identificação dos tipos documentais os quais foram agrupados por função de forma a facilitar as tarefas arquivísticas e o acesso aos documentos.

As demais colunas, informações sobre a temporalidade - o tempo de guarda - nas fases corrente (manutenção nas unidades as quais produzem os documentos), intermediária (guarda no Arquivo Central) e permanente (recolhimento ao Centro de Memória) e, também, quanto à destinação visando à eliminação, de acordo com os prazos estabelecidos na TTDD, observando, sempre, o valor dos documentos com base em leis e normativas regulamentadoras.

O CCD foi elaborado em observância à Portaria nº 47, de 2020, do Conarq a qual estabelece o sistema classificado em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Nas classes, o conjunto de atividades exercidas pela Alesc e suas descrições. Nas subclasses, o agrupamento de atividades afins por classe e suas definições. Nos grupos, ações ou serviços decorrentes do exercício das classes; e nos subgrupos, o agrupamento de atividades afins por grupos.

O GT optou por descrever classes, subclasses e alguns grupos os quais mereçam descrição por não serem comuns ou por apresentarem alguma complexidade. O campo do CCD destinado à "Descrição" agrega informações básicas necessárias à identificação dos tipos documentais, a exemplo do padrão adotado na Câmara Federal o qual, também, norteou a decisão de compilar em um só documento o CCD e a TTDD desta Assembleia visando simplificar e facilitar a pesquisa assim como o manuseio de um só documento.

A revisão do CCD e da TTDD será de responsabilidade da CAD e da Coordenadoria de Documentação, a partir da solicitação das unidades administrativas.

As alterações dos anexos constantes neste projeto de resolução serão realizadas por meio de Ato da Mesa, a partir de requerimento - fundamentado e justificado - da CAD e da CDOC à Mesa, em consonância com a Política de Gestão de Documentos, observados os procedimentos decorrentes.

Por meio do projeto de resolução proposto, em cumprimento às normas arquivísticas, institui-se a Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) para cooperar com a Coordenadoria de Documentação no processo de implementação e acompanhamento da execução da política de gestão de documentos, bem como, define-se suas competências e sua composição por servidores do quadro da Alesc.

O projeto de resolução, proposto pelo grupo, está assim estruturado:

- Conceitos básicos referentes à gestão de documentos;
- Capítulo I - Política de Gestão de Documentos e procedimentos;
- Seção I - Competências das unidades administrativas; e
- Seção II - Competências da Coordenadoria de Documentação e da Gerência do Centro de Memória;
- Capítulo II - CCD e TTDD – conceitos e estruturação;
- Capítulo III - Eliminação de Documentos – normas e procedimentos;

- Capítulo IV - Transferência e Recolhimento de Documentos – procedimentos a serem observados;

- Capítulo V – Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) – competências e composição;

- Capítulo VI – Disposições Finais.

Registra-se que no decorrer das reuniões, constatou-se o desconhecimento de algumas unidades da Alesc acerca de critérios para guarda e conservação documental, assim como a necessidade de disseminar, entre os servidores das unidades administrativas, as informações sobre a política de gestão de documentos. Por isso, houve a preocupação de fazer constar desta minuta conceitos e procedimentos básicos a serem observados pelas unidades administrativas - produtoras de documentos - responsáveis por sua organização visando encaminhá-los à Coordenadoria de Documentação (CDOC) para guarda intermediária, permanente ou para a eliminação.

Este Grupo de Trabalho sugere a produção de um Manual de Procedimentos, com normas sobre organização, classificação, arquivamento, guarda e eliminação dos documentos a ser elaborado pela Coordenadoria de Documentação com a colaboração da CAD.

A considerar: a política de gestão de documentos abrange todas as áreas da Alesc, cada uma com suas especificidades as quais demandam procedimentos adequados para guarda de documentos em diferentes suportes, tais como: projetos arquitetônicos estruturais referentes à construção e às reformas desta sede, documentos sobre a história da TVAL armazenados no acervo da emissora em fitas e DVDs, entre outros tipos documentais, que guardam a história da Alesc. Há que se padronizar procedimentos e linguagem, de forma a unificar as ações nas múltiplas unidades desta Assembleia.

A propósito das especificidades das diferentes áreas que compõem o Poder Legislativo Estadual - em suas atividades fim e meio – o GT procurou adequar a terminologia do CCD e da TTDD à realidade da Alesc de forma a facilitar a busca dos documentos compilados por área, disciplinar os procedimentos referentes à guarda e destinação, em todas as suas etapas; e definir o tempo de guarda de acordo com o valor de cada tipo documental. Aos servidores representantes de suas áreas de atuação, no GT, coube a revisão e adequação dos termos, por serem conhecedores dos documentos que tramitam em suas unidades. A adequação da terminologia mobilizou, também, servidores de várias coordenadorias.

O CCD e a TTDD estão correlacionados ao sistema ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Oportuno registrar: O Grupo de Trabalho contou com a importante colaboração da funcionária Carla Purcina de Campos Pereira. Contribuíram, também, a funcionária Gisele de Souza Machado e as estagiárias do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina, Ana Carolina Pavanate, Ana Flávia Brito e Taiani Caroline Barbosa as quais cumprem estágio na Coordenadoria de Documentação colaborando nas atividades de organização dos Arquivos, físico e eletrônico, de documentos desta Assembleia.

Florianópolis, 28 de junho de 2021.

Grupo de Trabalho:

Amilton Gonçalves (CDOC)
Bárbara Bianchini Vali (DRH)
Carolina Schroeder Vieira Fernandes (DG)
Jailton Dias da Cunha (DF)
Maria Ivonete Lessa (CDOC)
Márcio Welter (DTI)
Renata Bresciani (CDOC)

Servidora convidada:

Túlia de Freitas Ribeiro (CDOC/GCAN)

Funcionárias colaboradoras:

Carla Purcina de Camos Pereira (CDOC/GCAN)
Gisele de Souza Machado (CDOC)

Por fim, o Projeto de Resolução proposto, em cumprimento às normas arquivísticas, institui a CAD para cooperar com a Coordenadoria de Documentação no processo de implementação e acompanhamento da execução da Política de gestão de documentos.

Sala das Sessões,

Deputado Mauro de Nadal
Presidente

Secretário

Secretário