

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
000	GESTÃO ADMINISTRATIVA (Grupo)	*	*	*	
010	ADMINISTRAÇÃO INTERNA (Função)	*	*	*	*
010.1	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (ATIVIDADES)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
010.11	Atestado Médico	1 ano	100 anos	Guarda Permanente	*
010.12	Atestado Óbito	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	*
010.13	Aviso de Férias	1 ano	100 anos	Eliminação	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.14	Certidões	3 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.15	Comprovante de Rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda retido na fonte	1 ano	25 anos	Guarda Permanente	*
010.16	Comprovantes de entregas de Recolhimento de INSS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	*
010.17	Declaração de bens (Vereador e Servidor)	5 anos	100 anos	Guarda Permanente	*
010.18	Declaração de Dependentes- IRRF	5 anos	100 anos	Guarda Permanente	*
010.19	DIRF	3 anos	5 anos	Eliminação	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.110	Dossiês de servidores ativos e inativos	1 ano	100 anos	Guarda Permanente	*
010.111	Escala de serviços e férias	1 ano	100 anos	Guarda Permanente	*
010.112	Estágio de Estudante	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
010.113	Folha de Pagamento	5 anos	100 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.114	GFIP - SEFIP	5 anos	35 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.115	IRRF	1 ano	100 anos	Guarda Permanente	*
010.116	Livro de inspeção do trabalho Não localizado	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
010.117	Edital de Licitações de Concurso Público	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
010.118	Processo de Avaliação de Desempenho - servidores Efetivos	5 anos	100 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.119	Processo Judicial - Trabalhista	1 ano	100 anos	Guarda Permanente	*
010.120	Quadro de Pessoal	1 ano	100 anos	Guarda Permanente	*
010.121	RAIS	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.122	Relatórios de encontros Congressos e Seminários de Servidores/vereadores	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	*
010.123	Termo de Rescisão de Contrato	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.124	Processo de pagamento indevido	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.125	Perecer Jurídico	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.126	Frequencia dos Servidores	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
010.127	Requerimento Externo	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.128	Relatório de pagamento Vale Alimentação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.129	Serviço Extraordinário	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
010.130	Requerimento de servidores	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	*
010.2	COMPRAS E LICITAÇÕES (ATIVIDADES)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
010.21	Autorizações de fornecimento e execução	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.22	Compra direta	1 ano	25 anos	Gurada Permanente	Conforme Lei nº 9.666
010.23	Dispensa de Licitação	1 ano	25 anos	Gurada Permanente	*
010.24	Inexigibilidade Licitação	1 ano	25 anos	Gurada Permanente	*
010.25	Ordem de compra e serviço	1 ano	25 anos	Gurada Permanente	*
010.26	Ordem de compra e serviço- Bloco	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.27	Pesquisa de Preço	1 ano	25 anos	Gurada Permanente	*
010.28	Processo de Licitação (podendo conter):	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
*	· Processos de licitação – Concorrência Pública	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
*	· Processos de licitação – Convite	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
*	· Processos de licitação – Pregão Eletrônico	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
*	· Processos de licitação – Pregão Presencial	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
*	· Processos de licitação – Tomada de Preços	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
*	· Processos relativos a recursos contra compras e licitações	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.29	Processos de penalidades às empresas	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Orgânica e Federal nº 9.873/99
010.210	Solicitação de compras/serviços/materiais	1 ano	25 anos	Gurada Permanente	*
010.211	Solicitação de pagamento	1 ano	25 anos	Gurada Permanente	*
010.212	Termo de referencia para solicitação de compra ou serviço	1 ano	25 anos	Gurada Permanente	*
010.213	Vencedores de preço simples	1 ano	25 anos	Gurada Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
010.3	PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (ATIVIDADES)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
010.31	Baixa de Matérias Inservíveis	2 anos	*	Eliminação	*
010.32	Balancete Mensal do Patrimônio	2 anos	5 anos	Eliminação	*
010.33	Balanço Patrimonial Anual	2 anos	5 anos	Eliminação	*
010.34	Controle de Abastecimento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.35	Controle de viagens	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	*
010.36	Controle do Estoque do Almojarifado/Inventário	1 ano	2 a 4 anos	Eliminação	*
010.37	Diário de Bordo	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.38	Documentos Pertencentes ao veículo da Câmara	Indeterminado	*	Guarda Permanente	*
010.39	Escrituras de Imóveis	Indeterminado	*	Guarda Permanente	*
010.310	Inventário de Bens Patrimoniais	1 ano	2 a 4 anos	Eliminação	*
010.311	Nota Fiscal 2ª via	1 ano	5 anos	Eliminação	*
010.312	Notas de fornecimento de Combustível	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.313	Pedido interno de material	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.314	Pedido interno de material- Bloco	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.315	Projeto Básico de arquitetura da SEDE CMDM	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.316	Recibo de Entrega de Material	1 ano	2 a 4 anos	Eliminação	*
010.317	Relatório Anual de Patrimônio	1 ano	2 a 4 anos	Guarda Permanente	*
010.318	Relatórios de Especificação de Materiais	1 ano	2 a 4 anos	Eliminação	*
010.320	Requisição de Material de Estoque	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.321	Termo de Doação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.322	Termo de responsabilidade de Bens e Materiais	1 ano	10 anos	Eliminação	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
010.4	GESTÃO DE ARQUIVO (ATIVIDADES)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
010.41	Guia de controle de consulta de documentos do arquivo	5 anos	10 anos	reavaliar após 15 anos	*
010.42	Guias de Documentos Recebidos pelo arquivo	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	*
010.43	Plano de classificação documental	enquanto vigorar	*	Eliminar	arquivo por cem anos
010.44	Tabela de temporalidade documental	enquanto vigorar	*	Eliminar	arquivo por cem anos
010.5	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVIDADES)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
010.51	Backups do servidor	Indeterminado	*	Guarda Permanente	*
010.6	PROTOCOLO E RECEPÇÃO (ATIVIDADES)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
010.61	Controle de Ligações	1 ano	*	*	eliminar os controles de ligações.
010.62	Livro de Protocolo	1 ano	*	Guarda Permanente	*
010.63	Livro de Protocolo de Correspondências	1 ano	*	Guarda Permanente	*
010.64	Requerimento Legislativo compreende também Livro de protocolo de Requerimento	1 ano	*	Guarda Permanente	*
010.65	Indicação	1 ano	*	Guarda Permanente	*
010.66	Telegramas	1 ano	5 anos	Eliminação	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
010.7	GESTÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (ATIVIDADES)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
010.71	Ato Administrativo	1 ano	*	Guarda Permanente	*
010.72	Comprovante de Recebimento e Entrega (pautas das sessões, Calendário das sessões Ordinárias)	1 ano	*	Eliminação	*
010.73	Consulta	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.74	Consultas e Pareceres - Órgãos Externos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.75	Controle de Cópia/Encadernação/Impressão e Plastificação.	1 ano	4 anos	Eliminação	*
010.76	Correspondência Geral:	*	*	*	*
*	· Correio Eletrônico	1 ano	*	Eliminação	*
*	· Correspondência Expedidas	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Correspondência Recebidas	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Memorandos Expedidos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
*	· Memorandos Recebidos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
*	· Ofício Expedido / Ofícios (Vereador, Presidente e SEGA)	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
*	· Ofício Recebido	1 ano	12 anos	Guarda Permanente	*
010.77	Decreto Estadual (Cópias)	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
010.78	Decreto Executivo - Pessoal e Normativo – (Cópias)	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
010.710	Dossiês das medidas Administrativas	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
010.711	Edital de Licitações e Concurso Público	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.712	Folha de informação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.713	Guia de remessa Legislativa	1 ano	4 anos	Eliminação	*
010.714	Guia de remessa Administrativa	1 ano	4 anos	Eliminação	*
010.715	Instrução de serviços	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
010.716	Portaria (Livro de registros)	1 ano	*	Guarda Permanente	*
010.717	Processo Administrativo	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
010.718	Processo Administrativo/ Processo Protocolado	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
010.719	Processo Político-Administrativo - (CPI)	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
010.720	Publicações de Atos Oficiais	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
010.721	Requerimentos Administrativo	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.722	Termo de Autuação	1 ano	8 anos	Guarda Permanente	*
010.723	Termo de Exercício	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
010.724	Termo de Juntada	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
010.8	CONTRATOS E CONVÊNIOS (ATIVIDADES)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
010.81	Contrato de Aluguel	Até aprovação das contas do presidente	2 a 4 anos	Guarda Permanente	*
010.82	Contrato de Compra e Venda	Até aprovação das contas do presidente	2 a 4 anos	Guarda Permanente	*
010.83	Contrato de Prestações de Serviços - Compõe Processo Despesa	Até aprovação das contas do presidente	2 a 4 anos	Guarda Permanente	*
010.84	Convênios	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
020	FINANÇAS (FUNÇÃO)	*	*	*	*
020.1	SERVIÇOS CONTÁBEIS (Atividade)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
020.11	Liquidação de Empenho	Até aprovação das contas do presidente	2 a 4 anos	Guarda Permanente	*
020.12	Autorizações de empenho	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
020.13	Balancetes Mensal da Receita e Despesa – CMDM	3 anos	10 anos	Guarda Permanente	*
020.14	Balancetes Recebidos (PMDM e IPASDM)	Até aprovação das contas do	5 anos	Guarda Permanente	*
020.15	Balanco Geral da Câmara, IPASDM e PMDM	5 anos	15 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320 e IN TCEES
020.16	Boletim Analítico da Receita	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	Lei Fed nº 4.320 e LRF 101/2000
020.17	Cheques cancelados	Até aprovação das contas do presidente	2 a 4 anos	Guarda Permanente	*
020.18	Comparativo da despesa empenhada com despesa paga (Balanco financeiro)	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320 e LRF 101/2000
020.19	Comprovantes de Entrega do SISAUD	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	*
020.110	Contas correntes e aplicações Tesouraria	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320 e LRF 101/2000
020.111	Declarações de débitos e créditos tributários Federais DCTF	Até a prestação de contas	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320 e LRF 101/2000
020.112	Fichas Contábeis	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320 e LRF 101/2000
020.113	Imposto de renda	Até a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	101/2000
020.114	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	*
020.115	Lei Orçamentária Anual – LOA	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
020.116	Proposta Orçamentária	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
020.117	Minutas de decretos relativos à créditos adicionais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
020.118	Orçamento Analítico da Receita e Despesa//Proposta Orçamentária	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320 e LRF 101/2000
020.119	Orçamento exercício	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320 e LRF 101/2000
020.120	Plano de Proposta /Proposta	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320 e LRF 101/2000
020.121	Plano Plurianual	8 anos	15 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
020.122	Prestação de contas	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	*
020.123	Processos e Despesa	Até aprovação das contas do presidente	2 a 4 anos	Guarda Permanente	*
020.124	Relatório da Secretaria do Tesouro Nacional – STN	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320 e LRF 101/2000
020.125	Relatório de Gestão Fiscal	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	LRF 101/2000
020.126	Relatório Resumido de Execução Orçamentária	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	LRF 101/2000
020.127	Relatórios de Prestação de contas	Até aprovação das contas do presidente	5 anos	Guarda Permanente	*
020.128	Estimativa de revisão geral – impacto orçamentário	Até aprovação das contas do presidente	2 anos	Guarda Permanente	*
020.2	CONTROLE DE TESOUREARIA (ATIVIDADES)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
020.21	Canhotos dos Talões de Cheque	Até aprovação das contas do presidente	4 anos	Eliminação	*
020.23	Conciliações Bancárias	Até aprovação das contas do presidente	4 anos	Guarda Permanente	*
020.24	Consignações Bancárias	Até aprovação das contas do presidente	2 a 4 anos	Guarda Permanente	*
020.25	Cópia de cheques	Até aprovação das contas do presidente	2 a 4 anos	Guarda Permanente	*
020.26	Extratos bancários	Até aprovação das contas do presidente	4 anos	Guarda Permanente	*
020.27	Livro Caixa	Até aprovação das contas do presidente	4 anos	Guarda Permanente	*
020.28	Ordem de Pagamento	Até aprovação das contas do presidente	2 a 4 anos	Guarda Permanente	*
020.29	Pasta de Termo de Verificação	Até aprovação das contas do presidente	4 anos	Guarda Permanente	Contendo conciliações bancárias, extratos bancários e contas corentes e aplicações
020.210	T-1	Até aprovação das contas do presidente	4 anos	Guarda Permanente	*
020.211	Termo de Verificação das Disponibilidades Financeiras	Até aprovação das contas do presidente	4 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
030	CONTROLADORIA (FUNÇÃO)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
030.1	Normas (Instrução Normativas) e Manuais (Coletânea de IN's)	enquanto vigorar	*	Guarda Permanente	*
030.2	Plano Anual de Auditoria	Até aprovação das contas do exercício á que se refere o plano	*	Guarda Permanente	*
030.3	Plano Anual de Controle Interno	Até aprovação das contas do exercício á que se refere o plano	*	Guarda Permanente	*
030.4	Processo de Auditoria	Até aprovação das contas do exercício á que se refere o plano	*	Guarda Permanente	*
030.5	Relatório de Atividades de Controle Interno.	Até aprovação das contas do exercício á que se refere o plano	*	Guarda Permanente	*
040	Unidade jurídica (FUNÇÃO)	*	*	*	*
*	— Séries Documentais:	*	*	*	*
040.1	Decisões Judiciais	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
040.2	Pareceres jurídico, administrativo e Comissões Permanentes	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
040.3	Procuração	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
050	Comunicação Social (FUNÇÃO)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
050.1	Clipping de Jornais	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
050.2	Diário Oficial do Estado do Espírito Santo	1 ano	100 anos	Guarda Permanente	*
050.3	Informativo Impresso	1 ano	100 anos	Guarda Permanente	*
050.4	Publicações de Matérias nos Jornais	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
050.5	Publicações Internas	1 ano	20	Guarda Permanente	*
060	Cerimonial (FUNÇÃO)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
060.1	Convite evento realizado pela CMDM	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	*
060.2	Recibo de entrega de Convites	1 ano	4 anos	Eliminação	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
070	Gestão de Biblioteca (FUNÇÃO)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
070.1	Livro de tombo e registro	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
080	Unidade de Memória Histórica (FUNÇÃO)	*	*	*	*
*	Séries Documentais:	*	*	*	*
080.1	Estatuto ASVEMAR - Associação de Vereadores Martinenses	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	*
080.2	Livro de Atas ASVEMAR - Associação de Vereadores Martinenses	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100	INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E	*	*	*	*
100.1	Instalação do governo local (FUNÇÃO)	*	*	*	*
*	Série Documental	*	*	*	*
100.11	Cédula de votação	1 ano		Eliminação	*
100.12	Declaração de Imposto de Renda	3 anos	5 anos	Eliminação	*
100.13	Declaração Pública de Bens	4 anos	100 anos	Guarda Permanente	*
100.14	Diploma de vereador	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
100.15	Documentos da sessão secreta	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	*
100.16	Livro de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
100.17	Livro de registros diversos e Posse	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
100.18	Relação de vereadores eleitos	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
100.19	Termo de Acordo entre os Vereadores	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
100.110	Termo de posse do Prefeito	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
100.111	Termo de posse do Vereador	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
100.112	Termo de posse do Vice-Prefeito	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
100.2	Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Viceprefeito e do Vereador; Registros da suplência do Vereador (FUNÇÃO)	*	*	*	*
*	Série Documental	*	*	*	*
100.21	Afastamento temporário	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
100.22	Atestado de óbito	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
100.23	Autorização para ausentar-se do País	1 ano	8 anos	Guarda Permanente	*
100.24	Concessão de licença	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
100.25	Declaração de extinção de mandato	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
100.26	Registro da Suplência	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
100.27	Renúncia	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.3	Eleição , composição e alteração da Mesa Diretora (FUNÇÃO)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
100.31	Ato de Constituição da Mesa Diretora	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	*
100.32	Eleição da Mesa Diretora – (Cédula)	2 anos	*	Guarda Permanente	*
100.33	Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos	2 anos	*	Guarda Permanente	*
100.34	Termo de Posse da Mesa Diretora, inclusive o Livro de Registro	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
100.35	Termo de Transmissão de cargo de Presidente da Câmara	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	*
100.4	Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora (FUNÇÃO)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
100.41	Ata de Reunião da Mesa Diretora	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
100.42	Atos da Mesa Diretora (Presidente)	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
100.43	Planejamento das Metas do Biênio	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
100.44	Relatório Administrativo das Atividades do Biênio	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
100.45	Relatórios de Gestão do Biênio	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
					*
100.5	Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo (Função)	*	*	*	*
*	Até o momento não foram levantadas séries documentais	*	*	*	*
100.6	Composição e alteração das Comissões Permanentes (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
100.61	Registro da Composição das Comissões Permanentes, abrange:	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Indicação de membro	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Nomeação de membros	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Termo de posse da Comissão Permanente	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.62	Registro de Alterações das Comissões Permanentes, composto de:	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Declaração de cargo vago	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Destituição de Membro	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Substituição de membro	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Licença de membro	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Destituição de Membro	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Renuncia de membro	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
100.7	Registro e acompanhamento dos trabalhos das comissões permanentes (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
100.71	Ata de reunião das Comissões Permanentes	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
100.72	Atos das comissões Permanentes	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
100.73	Ofício Expedido pelas Comissões Permanentes	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
100.74	Pareceres das Comissões Permanentes	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Parecer (compõe o projeto de lei)	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Parecer com voto em separado	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
100.8	Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar (Função)	*	*	*	*
	Série Documental	*	*	*	*
100.81	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
100.82	Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e	2 anos		Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.9	Realização das sessões (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
100.91	Ata das Sessões, compreende também o Livro de Registro de Atas das:	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
*	· Audiências Públicas	*	*	*	*
*	· Sessão Extraordinária	*	*	*	*
*	· Sessão Ordinária	*	*	*	*
*	· Sessão Solene	*	*	*	*
*	· Sessões Especiais	*	*	*	*
*	· Tribuna Livre	*	*	*	*
100.92	Concessão de palavra aos Cidadãos em Sessões e Comissões (Tribuna Livre) Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna.	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
100.93	Ofício de convocação de Vereador para Sessão Extraordinária	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
100.94	Pauta das sessões	1 ano		Eliminação	*
100.95	Registro audiovisual e/ou Audio da Sessão (Fitas k-7ou (CD)	1 ano	*	Guarda Permanente	*
100.96	Resumo da Pauta da ordem do dia	1 ano	*	Eliminação	*
100.97	Resumo das matérias do expediente do dia	1 ano	*	Eliminação	*
100.98	Resumo de sessões	1 ano	*	Eliminação	*
100.99	Roteiro das sessões	1 ano	*	Eliminação	*
100.910	Folha de presença nas Sessões Solenes Extraordinária, Ordinária, Solene e Especial.	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
200	CONSTITUINTE (CÂMARA ORGANIZANTE (Grupo))	*	*	*	*
200.1	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
200.11	Anteprojeto de lei Orgânica do Município	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
200.12	Câmara Organizante	Indeterminado	35 anos	Guarda Permanente	*
200.13	Emenda Constitucional a lei orgânica Municipal	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
200.14	Lei Orgânica do Município	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
200.15	Projeto de lei Orgânica	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
200.16	Elaboração, aprovação ou alteraçã de Lei Orgânica do Município	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
200.2	Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
200.21	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
200.22	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
*		*	*	*	*
300	GESTÃO LEGISLATIVA (Grupo)	*	*	*	*
300.1	Apresentação e recebimento das proposições (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
300.11	Anteprojeto de lei	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
300.12	Anteprojeto de resolução	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
300.13	Decreto Legislativo	1 ano	*	Guarda Permanente	*
300.14	Indicações	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
300.15	Lei municipal	1 ano	*	Guarda Permanente	*
300.16	Mensagem , inclusive Ofício de encaminhamento	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
300.17	Projeto de Lei	1 ano	*	Guarda Permanente	*
300.18	Projeto de Decreto	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
300.19	Projeto de Lei Complementar	1 ano	*	Guarda Permanente	*
300.110	Projeto de Resolução	1 ano	*	Guarda Permanente	*
300.111	Resoluções	1 ano	*	Guarda Permanente	*
300.112	Autógrafos de Lei, complementar e Veto	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
300.2	Instrução e deliberação de Projetos de lei (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
300.21	Emenda ao Projeto de lei	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
300.22	Emendas aditivas	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
300.23	Emendas modificativas	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
300.24	Emendas substitutivas	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
300.25	Emendas supressivas	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
300.26	Projeto Substitutivo	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
300.27	Propostas de Emendas	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	*
300.28	Subemendas	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
300.29	Substitutivo	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
300.3	Sanção e veto (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
300.31	Autógrafo de Lei	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	*
300.32	Mensagem veto	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
300.33	Veto Parcial e total	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
300.4	Promulgação e publicação (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
300.41	Edital de publicação de lei	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
300.42	Lei	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
300.43	Lei Complementar	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
400	FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO ADMINISTRATIVO (Grupo)	*	*	*	*
400.1	Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
400.11	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo Balancete PMDM	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.12	Balanço geral da Prefeitura Balanço PMDM	5 anos	15 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320 e IN do TCEES e enquanto for apreciado pela TCEES e votado pela CMDM
400.13	Prestação de contas - Decreto de Emergência	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
400.14	Prestação de contas (Licitações e convênios)	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.15	Prestação de contas do executivo (Parecer Prévio TCE-ES)	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.16	Prestação de contas Legislativo	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.17	Processo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo de Prestação de Contas da Câmara	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
400.18	Processo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo de prestação de contas da Prefeitura	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.19	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.2	Julgamento das Contas (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
400.21	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.22	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.23	Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
400.24	Processo de julgamento das contas	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	*
400.25	Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.26	Relatório do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
400.3	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
400.31	Ação direta de Inconstitucionalidade	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.32	Processo CPI	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
400.33	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato	1 ano	50 anos	Guarda Permanente	*
400.4	PROCESSO DESTITUITÓRIO (Função)	*	*	*	*
*	Até no momento não foram levantadas séries documentais		*	*	*
400.5	Controle sobre o Vereador (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
400.51	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.52	Folha de presença dos Vereadores Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	*
400.53	Folha do Uso da Palavra Pronunciamentos dos Vereadores nas sessões	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	*
400.54	Pronunciamentos dos Vereadores nas sessões	1 ano	4 anos	Eliminação	*
400.55	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.56	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
400.6	Controle da ordem interna (Função)	*	*	*	*
*	Série documental	*	*	*	*
400.61	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
					*
400.7	Fixação de subsídios (Função)	*	*	*	*
*	Série documental				
400.71	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
400.72	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*
400.73	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
400.74	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	*

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE MEIO E FIM
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
500	GESTÃO INTEGRATIVA (Grupo)	*	*	*	*
500.1	Concessão de títulos honoríficos (Função)	*	*	*	*
*	Série documental				
500.11	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
500.12	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	*
					*
500.2	Manifestação simbólica do Plenário (Função)	*	*	*	*
*	Série documental				
500.21	Moção	*	*	*	*

A

Ação direta de Inconstitucionalidade	400.31
Administração interna	010.71
ADMINISTRAÇÃO INTERNA (Função)	000
Afastamento temporário	100.21
Anteprojeto de lei	300.11
Anteprojeto de lei Orgânica do Município	200.11
Anteprojeto de resolução	300.12
Apresentação e recebimento das proposições (Função)	300.1
Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal (Função)	200.2
Ata das Sessões, compreende também o Livro de Registro de Atas das:	100.91
Ata de Reunião da Mesa Diretora	100.41
Ata de reunião das Comissões Permanentes	100.71
Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	400.51
Atestado de óbito	100.22
Atestado Médico	010
Atestado Óbito	010.1
Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores (Função)	400.3
Ato Administrativo	010.72
Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	100.81
Ato de Constituição da Mesa Diretora	100.31
Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário	400.61
Atos da Mesa Diretora	100.42
Atos das comissões Permanentes	100.72
Audiências Públicas	100.91
Autógrafo de Lei	300.31
Autógrafos de Lei, complementar e Veto	300.112
Autorização para ausentar-se do País	100.23
Autorizações de empenho	020.12
Autorizações de fornecimento e execução	010.21
Aviso de Férias	010.11

B

Backups do servidor	010.51
Baixa de Matérias Inservíveis	010.31
Balancete da receita e despesa mensal do Executivo Balancete PMDM	400.11
Balancete Mensal do Patrimônio	010.32
Balancetes Mensal da Receita e Despesa – CMDM	020.13
Balancetes Recebidos (PMDM e IPASDM)	020.14
Balanço Geral da Câmara, IPASDM e PMDM	020.15
Balanço geral da Prefeitura Balanço PMDM	400.12
Balanço Patrimonial Anual	010.33
Boletim Analítico da Receita	020.16

C

Câmara Organizante	200.12
Canhotos dos Talões de Cheque	020.21
Cédula de votação	100.11
Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente	100.61
Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	100.82
Cerimonial (FUNÇÃO)	060
Certidões	010.12
Cheques cancelados	020.17
Clipping de Jornais	050.1
Comparativo da despesa empenhada com despesa paga (Balanço financeiro)	020.18
Composição e alteração das Comissões Permanentes (Função)	100.6
Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar (Função)	100.8
Compra direta	010.22
COMPRAS E LICITAÇÕES (ATIVIDADES)	010.2
Comprovante de Recebimento e Entrega (pautas das sessões, Calendário das sessões Ordinárias)	010.73
Comprovante de Rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda retido na fonte	010.13
Comprovantes de Entrega do SISAUD	020.19
Comprovantes de entregas de Recolhimento de INSS	010.14
Comunicação Social (FUNÇÃO)	050
Concessão de licença	100.24
Concessão de palavra aos Cidadãos em Sessões e Comissões (Tribuna Livre)	
Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna	100.92
Concessão de títulos honoríficos (Função)	500.1
Conciliações Bancárias	020.23
Consignações Bancárias	020.24

CONSTITUINTE (CÂMARA ORGANIZANTE (Grupo)	200
Consulta	010.74
Consultas e Pareceres - Órgãos Externos	010.75
Contas correntes e aplicações Tesouraria	020.110
Contrato de Aluguel	010.81
Contrato de Compra e Venda	010.82
Contrato de Prestações de Serviços - Compõe Processo Despesa	010.83
CONTRATOS E CONVÊNIOS (ATIVIDADES)	010.8
CONTROLADORIA (FUNÇÃO)	030
Controle da ordem interna (Função)	400.6
Controle de Abastecimento	010.34
Controle de Cópia/Encadernação/Impressão e Plastificação.	010.76
Controle de Ligações	010.61
CONTROLE DE TESOOURARIA (ATIVIDADES)	020.2
Controle de viagens	010.35
Controle do Estoque do Almoxarifado/Inventário	010.36
Controle sobre o Vereador (Função)	400.5
Convênios	010.84
Convite evento realizado pela CMDM	060.1
Cópia de cheques	020.25
Correio Eletrônico	010.76
Correspondência Expedidas	010.76
Correspondência Geral:	010.
Correspondência Recebidas	010.76

D

Decisões Judiciais	040.1
Declaração de bens (Vereador e Servidor)	010.15
Declaração de cargo vago	100.62
Declaração de Dependentes- IRRF	010.16
Declaração de extinção de mandato	100.25
Declaração de Imposto de Renda	100.12
Declaração Pública de Bens	100.13
Declarações de débitos e créditos tributários Federais DCTF	020.111
Decreto Estadual (Cópias)	010.77
Decreto Executivo - Pessoal e Normativo – (Cópias)	010.78
Decreto Legislativo	300.13
Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	500.11
Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	400.21
Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do	400.25

Espírito Santo	
Destituição de Membro	100.62
Diário de Bordo	010.37
Diário Oficial do Estado do Espírito Santo	050.2
Diploma de vereador	100.14
DIRF	010.17
Dispensa de Licitação	010.23
Documentos da sessão secreta	100.15
Documentos Pertencentes ao veículo da Câmara	010.38
Dossiês das medidas Administrativas	010.110
Dossiês de servidores ativos e inativos	010.18

E

Edital de Licitações de Concurso Público	010.19
Edital de Licitações e Concurso Público	010.117
Edital de publicação de lei	300.41
Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	200.16
Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município (Função)	200.1
Eleição , composição e alteração da Mesa Diretora (FUNÇÃO)	100.3
Eleição da Mesa Diretora - Cédula	100.32
Emenda ao Projeto de lei	300.21
Emenda Constitucional a lei orgânica Municipal	200.13
Emendas aditivas	300.22
Emendas modificativas	300.23
Emendas substitutivas	300.24
Emendas supressivas	300.25
Escala de serviços e férias	010.111
Escrituras de Imóveis	010.39
Estágio de Estudante	010.112
Estatuto ASVEMAR - Associação de Vereadores Martinenses	080.2
Estimativa de revisão geral – impacto orçamentário	20128
Extratos bancários	020.26

F

Fichas Contábeis	020.112
FINANÇAS (GRUPO FUNCIONAL) (FUNÇÃO)	020
Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária (Função)	400.1
FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO ADMINISTRATIVO (Grupo)	400
Fixação de subsídios (Função)	400.7
Folha de informação	010.712

Folha de Pagamento	010.13
Folha de presença dos Vereadores Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	400.52
Folha de presença nas Sessões Solenes Extraordinária, Ordinária, Solene e Especial.	100.910
Folha do Uso da Palavra Pronunciamentos dos Vereadores nas sessões	400.53
Frequencia dos Servidores	010.126

G

GESTÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (ATIVIDADES)	010.7
GESTÃO ADMINISTRATIVA (Grupo)	010.13
GESTÃO DE ARQUIVO	010.4
Gestão de Biblioteca (FUNÇÃO)	070
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (ATIVIDADES)	010.14
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVIDADES)	010.5
GESTÃO INTEGRATIVA (Grupo)	500
GESTÃO LEGISLATIVA (Função) (Grupo)	300
GFIP - SEFIP	010.114
Guia de controle de consulta de documentos do arquivo	010.41
Guia de remessa Administrativa	010.71
Guia de remessa Legislativa	010.713
Guias de Documentos Recebidos pelo arquivo	010.42

I

Imposto de renda	020.113
Indicação	010.65
Indicação de membro	100.61
Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo (Função)	100.5
Indicações	300.14
Inexigibilidade Licitação	010.24
Informativo Impresso	050.3
Instalação do governo local (FUNÇÃO)	100.1
INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (Grupo)	100
Instrução de serviços	010.715
Instrução e deliberação de Projetos de lei (Função)	300.2
Inventário de Bens Patrimoniais	010.310
IRRF	010.115

J

Julgamento das Contas (Função)	400.2
--------------------------------	-------

L

Lei	300.42
Lei Complementar	300.43
Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	020.114
Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	400.71
Lei municipal	300.15
Lei Orçamentária Anual – LOA	020.115
Lei Orgânica do Município	200.14
Liquidação de Empenho	020.11
Licença de membro	100.62
Livro Caixa	020.27
Livro de Atas ASVEMAR - Associação de Vereadores Martinenses	080.3
Livro de inspeção do trabalho	010.116
Livro de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	100.16
Livro de Protocolo	010.62
Livro de Protocolo de Correspondências	010.63
Livro de registros diversos e Posse	100.17
Livro de tomo e registro	070.1

M

Manifestação simbólica do Plenário (Função)	500.2
Memorandos Expedidos	010.76
Memorandos Recebidos	010.76
Mensagem , inclusive Ofício de encaminhamento	300.16
Mensagem veto	300.32
Minutas de decretos relativos à créditos adicionais	020.117
Moção	500.21

N

Nomeação de membros	100.61
Normas (Instrução Normativas) e Manuais (Coletânea de IN`s)	030.1
Nota Fiscal 2ª via	010.311
Notas de fornecimento de Combustível	010.312

O

Ofício de convocação de Vereador para Sessão Extraordinária	100.93
Ofício Expedido / Ofícios (Vereador, Presidente e SEGA	
Ofício Expedido pelas Comissões Permanentes	100.73
Ofício Recebido	010.76

Orçamento Analítico da Receita e Despesa//Proposta Orçamentária	020.118
Orçamento exercício	020.119
Ordem de compra e serviço	010.25
Ordem de compra e serviço - Bloco	010.26
Ordem de Pagamento	020.28

P

Parecer (compõe o projeto de lei)	100.74
Parecer com voto em separado	100.74
Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	400.22
Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	400.55
Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	400.23
Pareceres das Comissões Permanentes	100.74
Pareceres jurídico, administrativo e Comissões Permanentes	040.2
Pasta de Termo de Verificação	020.29
PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (ATIVIDADES)	010.3
Pauta das sessões	100.94
Pedido interno de material	010.313
Pedido interno de material- Bloco	010.314
Perecer Jurídico	010.125
Pesquisa de Preço	010.27
Planejamento das Metas do Biênio	100.43
Plano Anual de Auditoria	030.2
Plano Anual de Controle Interno	030.3
Plano de classificação documental	010.43
Plano de Proposta /Proposta	020.120
Plano Plurianual	020.121
Portaria (Livro de registros)	010.716
Prestação de contas	020.122
Prestação de contas - Decreto de Emergência	400.13
Prestação de contas (Licitações e convênios)	400.14
Prestação de contas Legislativo	400.16
Prestação de contas do executivo (Parecer Prévio TCE-ES)	400.15
Processo de Avaliação de Desempenho - servidores Efetivos	010.118
Processo Administrativo	010.717
Processo Administrativo/ Processo Protocolado	010.718
Processo CPI	400.32
Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	400.56
Processo de Auditoria	030.4

Processo de julgamento das contas	400.24
Processo de Licitação	010.28
Processo de pagamento indevido	010.24
Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	400.72
Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	400.73
Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato Municipal	400.33
PROCESSO DESTITUITÓRIO (Função)	400.4
Processo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo de Prestação de Contas da Câmara	400.17
Processo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo de prestação de contas da Prefeitura	400.18
Processo Judicial - Trabalhista	010.119
Processo Político-Administrativo - (CPI)	010.719
Processos de licitação – Concorrência Pública	010.28
Processos de licitação – Convite	010.28
Processos de licitação – Pregão Eletrônico	010.28
Processos de licitação – Pregão Presencia	010.28
Processos de licitação – Tomada de Preços	010.28
Processos de penalidades às empresas	010.29
Processos e Despesa	020.123
Processos relativos a recursos contra compras e licitações	010.28
Procuração	040.3
Projeto de Lei	300.17
Projeto Básico de arquitetura da SEDE CMDM	010.315
Projeto de Decreto	300.18
Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	500.12
Projeto de Lei Complementar	300.19
Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	400.74
Projeto de lei Orgânica	200.15
Projeto de Resolução	300.110
Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	200.21
Projeto Substitutivo	300.26
Promulgação e publicação (Função)	300.4
Pronunciamentos dos Vereadores nas sessões	400.54
Proposta Orçamentária	020.116
Propostas de Emendas	300.27
PROTOCOLO E RECEPÇÃO	010.6
Publicações de Atos Oficiais	010.720
Publicações de Matérias nos Jornais	050.4
Publicações Internas	050.5

Q

Quadro de Pessoal 010.120

R

RAIS	010.121
Realização das sessões (Função)	100.9
Recibo de entrega de Convites	060.2
Recibo de Entrega de Material	010.316
Registro audiovisual e/ou Audio da Sessão (Fitas k-7ou (CD)	100.95
Registro da Composição das Comissões Permanentes, abrange:	100.61
Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Viceprefeito e do Vereador; Registros da suplência do Vereador (FUNÇÃO)	100.2
Registro da Suplência	100.26
Registro de Alterações das Comissões Permanentes, composto de:	100.62
Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora (FUNÇÃO)	100.4
Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes (Função)	100.7
Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos	100.33
Relação de vereadores eleitos	100.18
Relatório Administrativo das Atividades do Biênio	100.44
Relatório Anual de Patrimônio	010.317
Relatório da Secretaria do Tesouro Nacional – STN	020.124
Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	400.19
Relatório de Atividades de Controle Interno.	030.5
Relatório de Gestão Fiscal	020.125
Relatório de pagamento Vale Alimentação	010.128
Relatório do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	400.26
Relatório Resumido de Execução Orçamentária	020.126
Relatórios de encontros Congressos e Seminários de Servidores/vereadores	010.122
Relatórios de Especificação de Materiais	010.318
Relatórios de Gestão do Biênio	100.45
Relatórios de Prestação de contas	020.127
Renúncia	100.27
Renúncia de membro	100.62
Requerimento de servidores	010.130
Requerimento Externo	010.127
Requerimento Legislativo compreende também Livro de protocolo de Requerimento	010.64
Requerimentos Administrativo	010.721
Requisição de Material de Estoque	010.320
Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	200.22
Resoluções	300.111

Resumo da Pauta da ordem do dia	100.96
Resumo das matérias do expediente do dia	100.97
Resumo de sessões	100.98
Roteiro das sessões	100.99

S

Sanção e veto (Função)	300.3
Serviço Extraordinário	010.129
SERVIÇOS CONTÁBEIS (ATIVIDADES)	020.1
Sessão Extraordinária	100.91
Sessão Ordinária	100.91
Sessão Solene	100.91
Sessões Especiais	100.91
Solicitação de compras/serviços/materiais	010.210
Solicitação de pagamento	010.211
Subemendas	300.28
Substituição de membro	100.62
Substitutivo	300.29

T

T-1	020.210
Tabela de temporalidade documental	010.44
Telegramas	010.66
Termo de Acordo entre os Vereadores	100.19
Termo de Autuação	010.722
Termo de Doação	010.321
Termo de Exercício	010.723
Termo de Juntada	010.724
Termo de posse da Comissão Permanente	100.61
Termo de Posse da Mesa Diretora, inclusive o Livro de Registro	100.34
Termo de posse do Prefeito	100.110
Termo de posse do Vereador	100.111
Termo de posse do Vice-Prefeito	100.112
Termo de referencia para solicitação de compra ou serviço	010.212
Termo de Rescisão de Contrato	010.123
Termo de responsabilidade de Bens e Materiais	010.322
Termo de Transmissão de cargo de Presidente da Câmara	100.35
Termo de Verificação das Disponibilidades Financeiras	020.211
Tribuna Livre	100.91

U

Unidade de Memória Hostórica (FUNÇÃO)

080

Unidade jurídica (FUNÇÃO)

040

V

Vencedores de preço simples

010.213

Veto Parcial e total

300.33