

DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

EDITAL N° 02, DE 23/07/2019

O Diretor do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, nos termos do artigo 16, do Ato da Mesa n° 62/1985, publicado no Boletim Administrativo n° 105, de 12 de junho de 1985, p. 1047, torna público as atualizações do Plano de Classificação Funcional (PCF) da Tabela de Temporalidade (TT) da Câmara dos Deputados, aprovados



na 236ª reunião deliberativa da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, ocorrida em 12 de julho de 2019.

A estrutura do plano de classificação está consignada nas três primeiras colunas "Código", que representa a hierarquia identificando os níveis de classificação, o "Título", que representa o entendimento sobre o termo ou expressão que melhor representa o nível de classificação e a "Descrição", que objetiva complementar o entendimento do que representa o "Título".

Os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade são indicados nas colunas "corrente" e "intermediário" e contados em anos. A coluna "Corrente" apresenta o prazo em que o documento fica arquivado junto ao órgão de origem. A coluna "intermediário" apresenta o prazo em que o documento fica arquivado na Coordenação de Arquivo. Quanto à coluna "Destinação", quando assinalada como "Eliminação", determina que o documento será descartado. Se assinalada como "Recolhimento", determina que o documento será preservado em caráter permanente. Tais possibilidades ocorrerão após decorridos os prazos de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário. Finalmente, a coluna "Observações" registra orientações adicionais para a aplicação do instrumento.

Decorrido o prazo de 60 (sessenta dias), se não houver manifestação em contrário por parte de pessoas e entidades interessadas, as atualizações do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados serão considerados aprovados e entrarão em vigor.

ANA LÍGIA MENDES
Diretora do CEDI em Exercício



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF) E TABELA DE TEMPORALIDADE (TT)

Código	Nível	Título	Descrição	Corrente	Interme-diário	Destinação	Observações
01	1	Administração geral	Compreende ações referentes à organização e ao funcionamento da área administrativa, além do planejamento estratégico e da auditoria.				
01.01	2	Organização e funcionamento	Compreende criação de grupos e conselhos, estabelecimento de parcerias com outros órgãos, acompanhamento de ações judiciais e administrativas, além da publicação oficial e outras atividades de caráter geral ligadas à administração da Câmara.				
01.01.01	3	Elaboração de atos normativos	Compreende atos normativos e os documentos que subsidiam sua criação.				
01.01.01-01	4	Atos normativos		5	5	Recolhimento	Inclui portarias, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral.
01.01.02	3	Estudos e pesquisas	Compreende material de referência, estudos e pesquisas realizados em razão das atividades da Casa.				
01.01.02-01	4	Material de referência/estudos/pesquisas/pro postas		Enquanto vigora	5	Recolhimento	
01.01.03	3	Cooperação e parcerias	Compreende acordos e convênios firmados com outros órgãos.				
01.01.03-01	4	Atos de cooperação e parcerias		5	5	Recolhimento	Inclui acordos, ajustes, convênios, termos de cooperação, protocolos de intenções, termos de parceria e similares.
01.01.04	3	Acompanhamento e avaliação de atividades	Compreende o registro e a análise sobre as atividades desenvolvidas nos setores.				
01.01.04-01	4	Relatório periódico de gestão e ou/atividades		5	9	Recolhimento	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.



01.01.04-02	4	Relatório de acompanhamento de atividades, programas convênios e/ou acordos		5	9	Recolhimento	
01.01.04-03	4	Ata de reunião		4	5	Recolhimento	
01.01.04-04	4	Pauta de reunião		2		Eliminação	
01.01.04-05	4	Manual para uso profissional ou do usuário		2	5	Recolhimento	Vigência: até nova edição do manual. Será preservado apenas um exemplar de cada edição. Contempla manuais técnicos de quaisquer áreas da Casa, sejam para uso profissional ou para usuários. Inclui o manual de redação, manuais de sistemas informatizados, guia de referência da identidade visual.
01.01.05	3	Constituição de grupos e atribuição de atividades	Compreende criação e funcionamento de grupos formalmente constituídos (comitês, conselhos, comissões, etc). Compreende também indicações de servidores para exercício de atribuição administrativa específica. Contempla todas as áreas funcionais administrativas.				
01.01.05-01	4	Atos de criação/extinção, atas e relatórios		4	5	Recolhimento	
01.01.05-02	4	Designação/Indicação para grupo ou atribuição administrativa específica		Enquanto vigora	5	Eliminação	Inclui designações para composição de grupos de trabalho, juntas, conselhos, comitês e comissões. Inclui também a indicação de servidores para o exercício de atribuições administrativas específicas.
01.01.06	3	Acompanhamento de ações judiciais/administrativas	Compreende o acompanhamento de ações em processos judiciais ou administrativos.				
01.01.06-01	4	Pareceres e despachos de caráter decisório		5	5	Recolhimento	



01.01.06-02	4	Dossiê de acompanhamento de ações judiciais		Enquanto vigora	10	Eliminação	
01.01.06-03	4	Dossiê de acompanhamento de reclamações trabalhistas		Enquanto vigora	5	Eliminação	
01.01.06-04	4	Solicitações de informações oriundas de órgãos de investigação		Enquanto vigora	10	Eliminação	
01.01.06-05	4	Cobranças de débito		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Permanecerão em arquivo corrente até a quitação aqueles documentos que comprovam débitos, cometidos por pessoas sem vínculo com a Câmara, cujos valores são inferiores ao limite normativo para a realização da cobrança. A contagem do prazo em arquivo corrente deve considerar o trânsito em julgado das contas referentes ao ano em que ocorreu a quitação.
01.01.06-06	4	Indenização oriunda de processos judiciais/administrativos		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
01.01.06-07	4	Denúncias, reclamações e sugestões		Enquanto vigora	5	Eliminação	
01.01.06-08	4	Dossiê de acompanhamento de ações judiciais em defesa da imagem institucional		Enquanto vigora	10	Recolhimento	
01.01.07	3	Publicação oficial	Compreende diários de caráter oficial, assim como as solicitações de publicação nesses veículos. Inclui Boletim Administrativo (BA), Diário da Câmara dos Deputados (DCD), solicitação de publicação no Diário Oficial da União (DOU)				
01.01.07-01	4	Boletim administrativo (BA)		1		Recolhimento	Será preservado apenas um exemplar de cada edição.
01.01.07-02	4	Diário da Câmara dos Deputados (DCD)		Até a publicação		Recolhimento	Será preservado apenas um exemplar de cada edição.



01.01.07-03	4	Solicitação de publicação no Diário da Câmara dos Deputados (DCD) e Diário do Congresso Nacional (DCN)		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
01.01.07-04	4	Solicitação de publicação no Diário Oficial da União (DOU)		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
01.01.07-05	4	Solicitação de publicação no Boletim Administrativo (BA)		1		Eliminação	
01.01.07-06	4	Avulsos		1 mês		Recolhimento	Será preservado apenas um exemplar de cada edição.
01.02	2	Gestão estratégica, projetos e processos	Compreende as ações relacionadas ao planejamento estratégico, gestão de processos e projetos, além de propostas e estudos referentes à estrutura organizacional.				
01.02.01	3	Planejamento estratégico	Compreende os documentos resultantes do planejamento estratégico.				
01.02.01-01	4	Estratégias e planos de trabalho		4	10	Recolhimento	
01.02.02	3	Desenvolvimento da estrutura organizacional	Compreende ações referentes à criação ou reestruturação administrativa de um ou mais órgãos.				
01.02.02-01	4	Propostas, estudos, organogramas e estruturas consolidadas		4	10	Recolhimento	
01.02.03	3	Projetos	Compreende atividades referentes à gestão de projetos.				
01.02.03-01	4	Documentação de projetos		4	10	Recolhimento	
01.02.04	3	Gestão de processos	Compreende atividades de gestão de processos.				
01.02.04-01	4	Análises, fluxogramas e mapeamentos		4	10	Recolhimento	
01.03	2	Auditoria e Prestação de contas	Compreende ações de acompanhamento e avaliação da gestão administrativa.				
01.03.01	3	Auditoria	Compreende as ações de controle interno e acompanhamento do controle externo.				
01.03.01-01	4	Papéis de trabalho		1	20	Eliminação	
01.03.01-02	4	Diligências		1	20	Recolhimento	Inclui diligências do TCU.



01.03.01-03	4	Ações de controle		1	20	Recolhimento	Inclui relatórios de inspeção, auditoria, monitoramento, consultoria, nota técnica.
01.03.02	3	Transparência financeira, operacional e administrativa	Compreende as ações de prestação de contas.				
01.03.02-01	4	Prestação de contas/Tomada de contas especial		Até o trânsito em julgado das contas	10	Recolhimento	Inclui parecer de aprovação das contas.
01.04	2	Comunicação administrativa e distribuição de periódicos	Compreende o controle de envio de correspondências e distribuição de jornais, revistas e outras publicações.				
01.04.01	3	Serviço de postagem	Compreende o controle sobre a distribuição de correspondências.				
01.04.01-01	4	Guia de postagem		1		Eliminação	
01.04.01-02	4	Protocolo de entrega de correspondência		1		Eliminação	
01.04.02	3	Controle de expedientes	Compreende o controle sobre documentos que tratam de tarefas rotineiras/operacionais.				
01.04.02-01	4	Expediente/Comunicação operacional		1		Eliminação	Inclui expedientes, circulares, avisos, comunicados, comunicação interna, informes, apresentações e solicitações de valor operacional, produzidos ou recebidos em razão das atividades-meio ou atividades-fim da Casa.
01.04.03	3	Distribuição de jornais, revistas e outras publicações	Compreende o controle sobre a distribuição de jornais, revistas e publicações similares.				
01.04.03-01	4	Assinatura/Cancelamento do recebimento de periódicos		1		Eliminação	
01.04.03-02	4	Troca de periódico/Troca de lugar para entrega		2		Eliminação	
01.04.04	3	Expedição de certidão/declaração	Compreende a emissão de declarações/certidões.				
01.04.04-01	4	Solicitação de certidão/declaração		1		Eliminação	Inclui atestado de capacidade técnica emitido para empresas contratadas pela Câmara.



01.04.04-02	4	Certidões/Declarações		1		Eliminação	Inclui cópia do original entregue ao solicitante ou também a Certidão/Declaração original que não foi retirada pelo solicitante.
01.99	2	Classificação não identificada	Uso sob orientação da COARQ.				
02	1	Orçamento e finanças internas	Compreende planejamento, elaboração, acompanhamento, alteração e execução orçamentária. Abrange também fixação de normas financeiras e o controle de sua execução.				
02.01	2	Programação Orçamentária	Compreende os registros de elaboração orçamentária.				
02.01.01	3	Elaboração orçamentária	Compreende previsão de receitas e despesas para um determinado exercício.				
02.01.01-01	4	Propostas orçamentárias		5	5	Recolhimento	Inclui proposta orçamentária setorial.
02.01.01-02	4	Alterações orçamentárias		5	5	Recolhimento	
02.01.01-03	4	Créditos Adicionais		5	5	Recolhimento	Inclui crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário.
02.02	2	Execução orçamentária e financeira	Compreende a utilização dos créditos consignados no orçamento e dos recursos financeiros visando atender à realização de atividades e projetos previstos.				
02.02.01	3	Distribuição de recursos orçamentários	Compreende a movimentação de recursos orçamentários entre as diversas unidades orçamentárias e administrativas.				
02.02.01-01	4	Nota de crédito		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Contempla alteração, transferência e anulação de saldo de empenho.
02.02.01-02	4	Nota de dotação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.02	3	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	Compreende o acompanhamento da utilização dos créditos/recursos orçamentários e financeiros				



02.02.02-01	4	Programação de despesas orçamentárias		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.02-02	4	Solicitação de adiantamento de despesas		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.02-03	4	Programação financeira de desembolso		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.03	3	Receitas	Compreende o controle sobre recursos auferidos.				
02.02.03-01	4	Créditos do tesouro nacional		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.03-02	4	Taxas arrecadadas		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.03-03	4	Outras receitas		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.04	3	Despesas	Compreende o controle sobre gastos realizados.				
02.02.04-01	4	Pré-empenho		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.04-02	4	Empenho		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Inclui alteração, transferência, controle e anulação de saldo de empenho.
02.02.04-03	4	Ordem bancária		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	



02.02.04-04	4	Dossiê movimento financeiro		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Prevista migração de suporte. A eliminação do suporte papel poderá ocorrer a partir do momento em que se cumprirem essas duas condições: - O recebimento formal dos microfimes, ou outro suporte, pelo arquivo intermediário. - O cumprimento do prazo da coluna "corrente".
02.02.04-05	4	Suprimento de fundos		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.04-06	4	Restos a pagar		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.05	3	Contabilidade e operações bancárias	Compreende o registro dos fatos e atos de natureza econômico-financeira, além de operações bancárias ativas, passivas e especiais.				
02.02.05-01	4	Balanços e balancetes		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.05-02	4	Relatório contábil		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.05-03	4	Conciliação bancária		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
02.02.05-04	4	Pagamento em moeda estrangeira		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	



02.02.06	3	Controle de Cotas	Compreende controle de uso da cota para o exercício da atividade parlamentar (CEAP).				
02.02.06-01	4	Ressarcimento da cota de atividade parlamentar		Até o trânsito em julgado das contas	25	Eliminação	Prevista migração de suporte. A eliminação do suporte papel poderá ocorrer a partir do momento em que se cumprirem essas duas condições:- O recebimento formal dos microfilmes, ou outro suporte, pelo arquivo intermediário. - O cumprimento do prazo da coluna "corrente".
02.02.06-02	4	Controle de saldo da cota parlamentar		Até o trânsito em julgado das contas	25	Eliminação	Prevista migração de suporte. A eliminação do suporte papel poderá ocorrer a partir do momento em que se cumprirem essas duas condições: - O recebimento formal dos microfilmes, ou outro suporte, pelo arquivo intermediário. - O cumprimento do prazo da coluna "corrente".
02.99	2	Classificação não identificada	Uso sob orientação da COARQ.				
03	1	Documentação e tecnologia da informação	Compreende ações de gestão de informação de arquivo, biblioteca e museu, além da gestão da tecnologia da informação.				
03.01	2	Tratamento e controle arquivístico	Compreende ações de tratamento e controle do acervo arquivístico.				
03.01.01	3	Produção, descarte e trâmite	Compreende o controle da produção, do trâmite e do descarte de documentos.				
03.01.01-01	4	Manual de gestão de documentos		Enquanto vigora	7	Recolhimento	Preservar apenas 1 exemplar de cada edição.



03.01.01-02	4	Protocolo de documentos e processos		1		Eliminação	Inclui protocolos, recibos e outros comprovantes de entrega de documentos e processos de quaisquer áreas funcionais.
03.01.01-03	4	Termo de descarte		5	5	Recolhimento	
03.01.01-04	4	Edital de ciência de eliminação de documento		5	5	Recolhimento	
03.01.02	3	Classificação e avaliação arquivísticas	Compreende classificação e avaliação de documentos arquivísticos.				
03.01.02-01	4	Plano de classificação e tabela de temporalidade		Enquanto vigora	5	Recolhimento	
03.01.02-02	4	Aprovação/atualização do plano de classificação/tabela de temporalidade		Enquanto vigora	5	Recolhimento	
03.01.02-03	4	Dossiê avaliação documental (rotinas)		Enquanto vigora	5	Recolhimento	
03.01.02-04	4	Atas da comissão de avaliação de documentos (CADAR)		11	5	Recolhimento	
03.01.03	3	Transferência, recolhimento e armazenamento	Compreende transferência de documentos para o arquivo intermediário e recolhimento de documentos para o arquivo permanente.				
03.01.03-01	4	Guia de transferência de documentos		Enquanto vigora	5	Recolhimento	As guias de transferência de documentos em poder dos setores de origem da documentação devem ser guardadas por 15 anos na fase corrente e posteriormente eliminadas.
03.01.03-02	4	Guia de recolhimento		5		Recolhimento	
03.01.04	3	Descrição e acesso	Compreende ações de descrição do acervo arquivístico e acesso aos documentos				
03.01.04-01	4	Instrumentos de descrição		Enquanto vigora	5	Recolhimento	Inclui guias, inventários, catálogos, índices e outros.
03.01.04-02	4	Empréstimo de documento arquivístico		Enquanto vigora		Eliminação	Vigência: até a devolução.
03.01.04-03	4	Desarquivamento		1	5	Eliminação	



03.01.04-04	4	Solicitação de cópias		1		Eliminação	
03.01.04-05	4	Solicitação de degravação		1		Eliminação	
03.01.04-06	4	Solicitação de acesso a documento sigiloso		1		Eliminação	
03.01.04-07	4	Controle de classificação de sigilo		5	50	Recolhimento	Prazo de guarda começa a contar a partir da desclassificação do documento. Inclui ofícios que comunicam classificação e reclassificação de documentos, relatórios de reavaliação, termo de classificação da informação.
03.01.04-08	4	Termo de acesso e responsabilidade sobre informação sigilosa		5	50	Recolhimento	
03.01.04-09	4	Ata da comissão especial de documentos sigilosos (CEDOS)		11	5	Recolhimento	
03.01.04-10	4	Solicitação de acesso à informação		2	15	Eliminação	Inclui solicitações feitas com base na lei de acesso à informação (LAI).
03.02	2	Pesquisa e conservação	Compreende pesquisa e conservação de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.				
03.02.01	3	Pesquisa	Compreende pesquisas a documentos arquivísticos e bibliográficos				
03.02.01-01	4	Solicitação de pesquisa		Enquanto vigora		Eliminação	Vigência: até o término da pesquisa Inclui formulários de solicitação de pesquisa e resultados de pesquisas.
03.02.02	3	Conservação e restauração	Compreende ações de conservação e restauração de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.				
03.02.02-01	4	Solicitação de conservação e restauração		2		Eliminação	
03.02.02-02	4	Desinfestação e higienização do acervo		2		Eliminação	



03.02.02-03	4	Relatórios de conservação e restauração		2		Eliminação	
03.02.02-04	4	Dossiê de conservação e restauro		Enquanto vigora		Eliminação	Vigência: enquanto a obra estiver sob posse da Câmara.
03.03	2	Produção editorial	Compreende a elaboração e divulgação de livros, periódicos e outros produtos editoriais.				
03.03.01	3	Produtos editoriais	Compreende solicitação e desenvolvimento de produtos editoriais.				
03.03.01-01	4	Livros e periódicos		Enquanto vigora		Recolhimento	Preservar apenas 1 exemplar de cada edição.
03.03.01-02	4	Solicitação de produto editorial		10	10	Recolhimento	
03.03.01-03	4	Prova gráfica		5		Eliminação	
03.04	2	Tecnologia da Informação	Compreende a gestão dos sistemas e equipamentos de informática.				
03.04.01	3	Desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação	Compreende desenvolvimento, oferta e manutenção de sistemas informatizados.				
03.04.01-01	4	Solicitação de solução de tecnologia da informação		2		Eliminação	
03.04.01-02	4	Projeto de solução de tecnologia da informação		Enquanto vigora	8	Recolhimento	
03.04.01-03	4	Solicitação de manutenção em sistemas		Enquanto vigora		Eliminação	Vigência: até descontinuidade do sistema.
03.04.01-04	4	Controle de portais		5		Eliminação	Inclui formulários de criação de comunidade temática no Camaranet, criação de portal da liderança, estatísticas de acesso ao portal da Câmara. Vigência: até descontinuidade da comunidade ou portal.
03.04.02	3	Segurança em tecnologia da informação	Compreende ações de controle para garantia da segurança dos sistemas informatizados.				
03.04.02-01	4	Acesso a sistemas, redes, e-mail e impressoras.		5		Eliminação	Vigência: até cancelamento do acesso.



03.04.02-02	4	Acesso ao gerenciamento de dados		5		Eliminação	Vigência: até cancelamento do acesso. Inclui termo de responsabilidade sobre acesso a banco de dados.
03.04.02-03	4	Solicitação de atualização de unidade tramitadora		5		Eliminação	Vigência: até o encerramento do uso da unidade tramitadora.
03.99	2	Classificação não identificada	Uso sob orientação da COARQ.				
04	1	Comunicação social	Compreende a comunicação de atividades realizadas pela Câmara dos Deputados, o relacionamento com a imprensa e a sociedade, além da gestão de eventos.				
04.01	2	Divulgação	Compreende ações referentes à elaboração de produtos de comunicação e à divulgação de conteúdo nos veículos da Casa.				
04.01.01	3	Jornalismo e programas	Compreende a elaboração de produtos jornalísticos, programas e documentários para publicação nos veículos de comunicação				
04.01.01-01	4	Jornais		4		Recolhimento	Preservar apenas 1 exemplar de cada edição.
04.01.01-02	4	Programas de rádio		Enquanto vigora		Recolhimento	Inclui o conteúdo veiculado pela rádio.
04.01.01-03	4	Programas de televisão		Enquanto vigora		Recolhimento	Inclui o conteúdo veiculado pela TV.
04.01.01-04	4	Portal institucional de internet		Enquanto vigora		Recolhimento	
04.01.01-05	4	Solicitação de produtos de jornalismo/programas		2	5	Eliminação	Inclui solicitações para a elaboração de novos programas de rádio e TV, jornais, páginas de internet.
04.01.01-06	4	Solicitação de divulgação		2		Eliminação	Inclui solicitação de cobertura jornalística e solicitações de veiculação na intranet.
04.01.02	3	Publicidade	Compreende campanhas, anúncios e peças de publicidade.				



04.01.02-01	4	Solicitação de campanhas ou de produtos publicitários		2		Eliminação	Inclui solicitações de campanhas, anúncios ou peças publicitárias, além de autorizações para uso da logomarca do órgão. Não inclui solicitações de contratação de agências de publicidade e similares. Para contratação de agências de publicidade e similares, ver "06.03.09-01 - Aquisição de serviços".
04.01.02-02	4	Peças publicitárias		4	10	Recolhimento	Inclui pôlderes, cartazes, panfletos, fundos de tela, logomarcas. Peças publicitárias produzidas por agências contratadas devem ser enviadas à contratante para a devida guarda.
04.01.02-03	4	Participação em campanhas de terceiros		1		Eliminação	Inclui solicitações para alterar iluminação externa em razão de campanhas como a semana de conscientização do autismo, luta contra o câncer de mama, etc.
04.01.03	3	Autorização para divulgação	Compreende autorizações para divulgação de conteúdo ou imagem.				
04.01.03-01	4	Cessão de uso de imagem		2	100	Eliminação	
04.01.03-02	4	Cessão de direitos autorais		10	20	Recolhimento	
04.02	2	Relações públicas e eventos	Compreende ações de relacionamento com a imprensa e meios de comunicação, gestão de eventos, recepção de visitantes e interação com a sociedade.				
04.02.01	3	Relacionamento com a imprensa	Compreende documentos resultantes do relacionamento da Casa com a imprensa.				



04.02.01-01	4	Cadastramento de imprensa		2		Eliminação	Contempla o controle sobre equipes de comunicação externas que necessitem trabalhar nas dependências da Casa. Inclui solicitação de credenciamento de equipe de jornalistas e órgãos de imprensa. Não inclui solicitações de confecção de crachá para a imprensa. Para solicitações de crachá para a imprensa, ver "07.01.04-01 - Emissão de crachá".
04.02.01-02	4	Releases e notas à imprensa		2	5	Recolhimento	
04.02.01-03	4	Monitoramento de mídia		5	9	Recolhimento	Contempla monitoramento sobre notícias referentes à Câmara dos Deputados divulgadas nos meios de comunicação externos. Inclui Relatório de monitoramento de imprensa.
04.02.02	3	Relacionamento com a sociedade	Compreende o relacionamento da Casa com a sociedade, incluindo canais de diálogo entre cidadãos e deputados.				
04.02.02-01	4	Monitoramento de manifestação da sociedade		4	10	Recolhimento	Inclui pesquisas de opinião, sondagens e Relatório de manifestação da sociedade.
04.02.02-02	4	Cartas do programa carta-resposta		4		Eliminação	Inclui cartas enviadas por cidadãos a deputados por meio do programa "Carta-Resposta".
04.02.02-03	4	Comunicados oficiais (luto, felicitação)		2		Eliminação	Inclui comunicado de luto oficial, agradecimento, cumprimento, felicitação, condolências.



04.02.02-04	4	Cartões comemorativos e convites Institucionais		1		Eliminação	Contempla cartões enviados à Presidência da Câmara e quaisquer outros órgãos. Inclui cartões de Natal, além de convites para cerimônias, sessões, recepções e eventos.
04.02.03	3	Visitas guiadas	Compreende o programa de visitação pública.				
04.02.03-01	4	Solicitação de recepção para visita guiada		2		Eliminação	Inclui solicitações internas e externas para recepção de público em visitas guiadas.
04.02.03-02	4	Livro de presença em visitas guiadas		1		Eliminação	
04.02.04	3	Gestão de eventos	Compreende a gestão de eventos institucionais.				
04.02.04-01	4	Programação/apresentações (eventos de cunho administrativo)		5	5	Recolhimento	Planejamento, programação, discursos, palestras e apresentações. Não inclui documentos resultantes de programação/apresentações de cunho legislativo. Para programação/apresentações de cunho legislativo, ver "08.03.05-01 - Discussão/apresentações/programação (eventos de cunho legislativo)".
04.02.04-02	4	Apoio à realização de eventos		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Inclui solicitação de organização de evento (abertura de exposições, lançamento de frentes parlamentares, seminários, palestras, etc.).



04.02.04-03	4	Apoio à realização de programas institucionais		4		Eliminação	Inclui solicitação de organização de programas de participação da sociedade, como Parlamento Jovem, Plenarinho, etc. Não inclui processos que envolvam pagamento. Para processos que envolvam pagamento, ver "06.03.09-01 - Aquisição de serviços"
04.02.04-04	4	Livros de solenidades		5	5	Recolhimento	Contempla documentos que registram a presença de autoridades em eventos da Casa. Inclui o Livro de Ouro da Câmara dos Deputados.
04.02.04-05	4	Livros/listas de presença em eventos		5		Eliminação	
04.02.04-06	4	Certificados de participação em eventos		1		Eliminação	Inclui certificados de participação que não foram retirados pelos participantes.
04.02.04-07	4	Dossiê de registros de exposição		1		Recolhimento	Inclui as caixas-memória de exposições e eventos culturais.
04.02.05	3	Premiações e concursos cívicos e culturais	Compreende a criação e o funcionamento de concursos culturais e premiações diversas				
04.02.05-01	4	Premiações/medalhas/concursos cívicos e culturais		5	5	Recolhimento	Inclui a solicitação para a criação do concurso ou premiação e a concessão de medalhas.
04.02.05-02	4	Inscrição em concursos e/ou premiações		Enquanto vigora	5	Recolhimento	A documentação de inscrição dos candidatos abaixo da 3ª colocação deve ser descartada 1 ano após a realização do concurso ou concessão do prêmio.



04.02.05-03	4	Trabalhos apresentados em concursos e/ou premiações		Enquanto vigora	5	Recolhimento	O trabalhos apresentados pelos candidatos classificados abaixo da 3ª colocação devem ser descartados 1 ano após a realização do concurso ou concessão do prêmio.
04.99	2	Classificação não identificada	Uso sob orientação da COARQ.				
05	1	Pessoas	Compreende as funções relativas à gestão de pessoas.				
05.01	2	Cargos e delegações	Compreende delegação de competências e o controle sobre cargos, funções comissionadas e carreira dos servidores da Câmara.				
05.01.01	3	Delegações	Compreende a delegação de competência para a realização de determinadas ações.				
05.01.01-01	4	Delegação de competência		Enquanto vigora	5	Eliminação	
05.01.01-02	4	Autorização de chancela		Enquanto vigora	5	Eliminação	
05.01.02	3	Cargos, funções e carreiras	Compreende atividades relacionadas ao planejamento de cargos, funções e carreiras dos servidores efetivos e comissionados da Câmara.				
05.01.02-01	4	Criação, extinção e transformação de cargos efetivos		5	5	Recolhimento	
05.01.02-02	4	Criação, extinção e transformação de funções e cargos de natureza especial (CNE)		5	5	Recolhimento	
05.01.02-03	4	Autorização para acumulação de cargos públicos		Enquanto vigora	100	Eliminação	A vigência acaba quando ocorre o desligamento do servidor.
05.01.02-04	4	Análise de compatibilidade de jornada – acumulação de cargos.		Enquanto o servidor permanecer	5	Eliminação	
05.02	2	Administração de pessoal	Compreende o controle administrativo do pessoal do quadro efetivo, dos secretários parlamentares, dos ocupantes de cargos de natureza especial e dos deputados.				
05.02.01	3	Seleção e provimento	Compreende concursos públicos para seleção de servidores.				
05.02.01-01	4	Abertura de concurso público		1	10	Recolhimento	



05.02.01-02	4	Solicitações/requerimentos relativos a concursos públicos		1	10	Recolhimento	
05.02.02	3	Admissão e desligamento, designação e dispensa	Compreende nomeação, posse, exercício e desligamento de pessoal, além das designações e dispensas feitas para a ocupação de funções comissionadas.				Não inclui posse de deputado. Para posse de deputado, ver "10.01.02 - Posse no mandato parlamentar".
05.02.02-01	4	Nomeação/vacância		5	57	Eliminação	Os documentos referentes à nomeação tornada sem efeito poderão ser eliminados após um 1 ano de seu arquivamento. Não inclui posse de deputado. Para posse de deputado, ver "10.01.02 - Posse no mandato parlamentar".
05.02.02-02	4	Prorrogação de prazo para posse		5	57	Eliminação	Não inclui posse de deputado. Para posse de deputado, ver "10.01.02 - Posse no mandato parlamentar".
05.02.02-03	4	Comunicação de aptidão mental		5	57	Eliminação	
05.02.02-04	4	Comunicação de aptidão física		5	57	Eliminação	
05.02.02-05	4	Designação/dispensa de função comissionada (FC)		5	57	Eliminação	
05.02.02-06	4	Comunicação de substituição de função comissionada (FC)		5	57	Eliminação	
05.02.03	3	Informações funcionais e assentamentos individuais	Compreende o registro de informações funcionais.				



05.02.03-01	4	Dossiê de assentamentos funcionais		Enquanto vigora	100	Eliminação	A vigência acaba quando ocorre o desligamento do servidor ou Deputado. Prevista preservação de amostra. Prevista migração de suporte. A eliminação do suporte papel poderá ocorrer a partir do momento em que se cumprirmos essas duas condições: - O recebimento formal dos microfilmes, ou outro suporte, pelo arquivo intermediário. - O cumprimento do prazo da coluna "corrente".
05.02.03-02	4	Pasta financeira		Enquanto vigora	100	Eliminação	A vigência acaba quando ocorre o desligamento do servidor ou Deputado. Prevista preservação de amostra. Prevista migração de suporte. A eliminação do suporte papel poderá ocorrer a partir do momento em que se cumprirmos essas duas condições: - O recebimento formal dos microfilmes, ou outro suporte, pelo arquivo intermediário. - O cumprimento do prazo da coluna "corrente".



05.02.03-03	4	Prontuário médico		Enquanto houver vínculo	100	Eliminação	Prevista preservação de amostra. Prevista migração de suporte. A eliminação do suporte papel poderá ocorrer a partir do momento em que se cumprirem essas duas condições: - O recebimento formal dos microfilmes, ou outro suporte, pelo arquivo intermediário. - O cumprimento do prazo da coluna "corrente".
05.02.03-04	4	Averbação de tempo de serviço		Enquanto vigora	5	Eliminação	Vigência: até a homologação da aposentadoria.
05.02.03-05	4	Alteração/cadastro de informações bancárias		1		Eliminação	
05.02.03-06	4	Solicitação de documentos pessoais/registros pessoais		1		Eliminação	
05.02.03-07	4	Inclusão/manutenção/exclusão de dependente		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Inclui a declaração de vínculo escolar.
05.02.03-08	4	Identidade funcional		2		Eliminação	
05.02.03-09	4	Comunicação de estado gestacional		2		Eliminação	
05.02.03-10	4	Declaração de bens e rendas		1	5	Eliminação	Inclui declarações entregues no momento da posse ou da vacância.
05.02.03-11	4	Autorização para acesso às declarações de bens e rendas (DBR)		5	57	Eliminação	
05.02.03-12	4	Atualização de endereço de e-mail		1		Eliminação	
05.02.03-13	4	Prioridade de tramitação nos procedimentos administrativos relativos à área de pessoal		5		Eliminação	
05.02.04	3	Movimentação	Compreende alterações de lotação, requisição e cessão de pessoal.				



05.02.04-01	4	Cessão da Câmara para outro órgão		5	57	Eliminação	
05.02.04-02	4	Cessão de outro órgão para a Câmara		5	57	Eliminação	
05.02.04-03	4	Requisição interna de servidor/mudança de lotação de servidor		2	5	Eliminação	
05.02.04-04	4	Apresentação de servidor/colaborador		1		Eliminação	Inclui apresentação de servidores efetivos, CNEs e SPs às suas unidades de lotação. Inclui apresentação de funcionários de empresas terceirizadas, estagiários ou pró-adolescentes às suas unidades de lotação.
05.02.05	3	Deslocamento a trabalho	Compreende deslocamentos a trabalho feitos por servidores.				Não inclui missão oficial de deputados. Para missão oficial de deputado, ver "10.01.03-03 Missão oficial (deputados)".
05.02.05-01	4	Requisição de passagens aéreas, diárias, hospedagem.		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Não inclui missão oficial de servidores e também não inclui missão oficial de deputados. Para missão oficial de deputado, ver "10.01.03-03 Missão oficial (deputados)". Para missão oficial de servidor, ver "05.02.05-04 - Missão oficial (servidores)".
05.02.05-02	4	Solicitação de passaporte		2		Eliminação	
05.02.05-03	4	Solicitação de nota de visto		2		Eliminação	
05.02.05-04	4	Missão oficial (servidores)		2	60	Recolhimento	Não inclui missão oficial de deputados. Para missão oficial de deputado, ver "10.01.03-03 Missão oficial (deputados)"
05.02.06	3	Frequência, licenças e afastamentos	Compreende comparecimento ou ausência de servidores e deputados, incluindo as solicitações e/ou concessões de licenças e afastamentos.				



05.02.06-01	4	Folhas de frequência		5	57	Eliminação	Prevista migração de suporte. A eliminação do suporte papel poderá ocorrer a partir do momento em que se cumprirem essas duas condições: - O recebimento formal dos microfilmes, ou outro suporte, pelo arquivo intermediário. - O cumprimento do prazo da coluna "corrente".
05.02.06-02	4	Comunicação de frequência (ordinária)		5	57	Eliminação	
05.02.06-03	4	Comunicação de frequência (hora extra)		5	57	Eliminação	
05.02.06-04	4	Retificação de frequência (ordinária)		5	57	Eliminação	
05.02.06-05	4	Retificação de frequência (hora-extra)		5	57	Eliminação	
05.02.06-06	4	Compensação de horas extras (banco de horas)		5	57	Eliminação	
05.02.06-07	4	Solicitação para realização de horas extras/extraordinárias		5	57	Eliminação	
05.02.06-08	4	Solicitação de horário especial		5	57	Eliminação	
05.02.06-09	4	Dispensa de ponto		5	57	Eliminação	
05.02.06-10	4	Concessão de licença ou afastamento		5	57	Eliminação	Não inclui afastamentos que tenham impacto no mandato parlamentar. Para afastamentos com impacto no mandato, ver "10.01.03-02 - Licenças e afastamentos do mandato".



05.02.06-11	4	Abono de frequência		10		Eliminação	Inclui os atestados de comparecimento a consultas médicas e outros comprovantes que permitam abono em sistemas eletrônicos de controle de frequência. O prazo em arquivo corrente começa a ser contado a partir do trânsito em julgado das contas.
05.02.07	3	Avaliação de desempenho e progressão funcional	Compreende avaliação de desempenho e progressão funcional dos servidores.				
05.02.07-01	4	Progressão funcional		5	57	Eliminação	
05.02.07-02	4	(Re) enquadramento e/ou alteração salarial		5	57	Eliminação	
05.02.07-03	4	Registro de elogio		5	57	Eliminação	
05.02.08	3	Pagamentos e descontos	Compreende pagamento e descontos relativos a deputados, servidores, estagiários e pró-adolescentes. Inclui indenizações e consignações.				
05.02.08-01	4	Folha de pagamento		Enquanto vigora	100	Eliminação	
05.02.08-02	4	Ficha financeira		Enquanto vigora	100	Eliminação	A vigência acaba quando ocorre o desligamento do servidor/deputado.
05.02.08-03	4	Abonos ou proventos provisórios		5		Eliminação	
05.02.08-04	4	Abono permanência em serviço		Enquanto vigora	5	Eliminação	Vigência: até a homologação da aposentadoria.
05.02.08-05	4	Concessão/revisão de gratificação, função, vantagem pessoal ou remuneração		5	57	Eliminação	
05.02.08-06	4	Indenização de férias (1/3 de férias)		5		Eliminação	
05.02.08-07	4	Averbação/revisão/desaverbação de consignações		5		Eliminação	Inclui consignações referentes a associações, empréstimos consignados em folha, plano de saúde privado, contribuição sindical do servidor, seguros/previdência privada.



05.02.08-08	4	Revisão de imposto de renda retido na fonte (IRPF)- servidor/deputado ativo		5		Eliminação	
05.02.08-09	4	Revisão/isenção de imposto de renda retido na fonte (IRPF) - servidor/deputado inativo/pensionista		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	A contagem do prazo em arquivo corrente deve considerar o trânsito em julgado das contas referentes ao ano em que ocorreu o falecimento ou renúncia do servidor/deputado/beneficiário.
05.02.08-10	4	Averbação/ revisão/desaverbação de contribuição para o plano de seguridade social. - servidor/deputado ativo.		5	57	Eliminação	
05.02.08-11	4	Alteração/isenção de contribuição previdenciária - servidor/deputado inativo/pensionista.		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	A contagem do prazo em arquivo corrente deve considerar o trânsito em julgado das contas referentes ao ano em que ocorreu o falecimento ou renúncia do servidor/deputado/beneficiário.
05.02.08-12	4	Devolução de contribuição previdenciária		5	57	Eliminação	
05.02.08-13	4	Averbação/revisão/desaverbação de pensão alimentícia		Enquanto vigora	5	Eliminação	A vigência esgota-se com o término do direito de receber a pensão.
05.02.08-14	4	Comunicação de débito		5		Eliminação	
05.02.08-15	4	Débito em conta corrente - Pró-Saúde		5		Eliminação	
05.02.08-16	4	Declaração de imposto de renda (formulário)		5		Eliminação	Declaração apresentada anualmente.
05.02.08-17	4	Concessão/revisão de adicional		5	57	Eliminação	
05.02.08-18	4	Pagamento do pecúlio		5	57	Eliminação	O prazo de arquivamento no corrente será contado a partir da publicação do Ato da Mesa nº 122, de 19/12/2013.



05.02.09	3	Benefícios, direitos e deveres	Compreende solicitação, concessão ou indeferimento, e administração de benefícios (aposentadoria, reembolso, etc).				
05.02.09.01	4	Aposentadoria e pensão	Compreende ações referentes à concessão de aposentadoria e pensão.				
05.02.09.01-01	5	Concessão/revisão de aposentadoria		Enquanto vigora	100	Eliminação	A vigência acaba quando ocorre o falecimento ou renúncia do servidor/deputado.
05.02.09.01-02	5	Reversão de aposentadoria		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	A contagem do prazo em arquivo corrente deve considerar o trânsito em julgado das contas referentes ao ano em que ocorreu o falecimento ou renúncia do servidor/deputado.
05.02.09.01-03	5	Concessão/revisão de pensão		Enquanto vigora	25	Eliminação	A vigência acaba quando ocorre o falecimento ou renúncia do beneficiário.
05.02.09.01-04	5	Opção previdenciária		5	57	Eliminação	
05.02.09.01-05	5	Inscrição/cancelamento em regime previdenciário complementar		5	57	Eliminação	
05.02.09.02	4	Férias e recesso	Compreende o controle sobre período de férias e recesso.				
05.02.09.02-01	5	Concessão de férias		5		Eliminação	
05.02.09.02-02	5	Alteração/cancelamento de férias		5		Eliminação	
05.02.09.02-03	5	Interrupção de férias		5		Eliminação	
05.02.09.02-04	5	Concessão de recesso		5		Eliminação	
05.02.09.02-05	5	Alteração/cancelamento de recesso		5		Eliminação	
05.02.09.02-06	5	Asseguramento de recesso		5		Eliminação	
05.02.09.03	4	Auxílios e reembolsos	Compreende ações referentes à concessão de auxílios e reembolsos.				Não inclui documentos resultantes do uso da cota parlamentar. Para documentos resultantes do uso da cota parlamentar, ver "02.02.06 - Controle de Cotas".



05.02.09.03-01	5	Solicitação de reembolso		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Não inclui documentos resultantes do uso da cota parlamentar. Para documentos resultantes do uso da cota parlamentar, ver "02.02.06 - Controle de Cotas".
05.02.09.03-02	5	Concessão de auxílio		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
05.02.09.04	4	Qualidade do ambiente de trabalho	Compreende ações de controle sobre as condições de trabalho.				
05.02.09.04-01	5	Comunicação de acidente de trabalho		Enquanto vigora	10	Eliminação	
05.02.09.04-02	5	Solicitação de avaliação ambiental		Enquanto vigora	10	Eliminação	
05.02.09.05	4	Regime disciplinar	Compreende a aplicação das normas disciplinares.				
05.02.09.05-01	5	Sindicância/ processo administrativo disciplinar		5	95	Recolhimento	
05.02.09.05-02	5	Quitação eleitoral		1		Eliminação	Prazo em arquivo corrente contado a partir da resolução da pendência.
05.03	2	Desenvolvimento de pessoas	Compreende ações de identificação, formação, desenvolvimento e retenção do capital intelectual.				
05.03.01	3	Treinamento	Compreende as atividades de treinamento oferecidas aos servidores da Câmara dos Deputados.				
05.03.01-01	4	Solicitação de treinamento		2		Eliminação	Inclui Processo/Requerimento de realização de Eventos, Cursos e Congressos. Não inclui a contratação de empresa ou professor de fora da Câmara. Para contratação de empresa ou professor de fora da Câmara, ver "06.03.09-01 - Aquisição de serviços".
05.03.01-02	4	Planejamento e orientações relativas a cursos		Enquanto vigora	50	Recolhimento	Planejamento e orientações relativas a cursos.



05.03.01-03	4	Justificativa de desistência/reprovação		2	5	Eliminação	
05.03.01-04	4	Emissão de certificado de treinamento		5	5	Eliminação	Inclui o comprovante de entrega de certificado.
05.03.01-05	4	Participação em eventos, cursos e congressos (externos)		2		Eliminação	
05.03.01-06	4	Dossiê do curso		2	25	Eliminação	
05.03.01-07	4	Termo de responsabilidade docente		1		Eliminação	
05.03.01-08	4	Pauta dos professores		5		Eliminação	
05.03.02	3	Pós-graduação, pesquisa e extensão	Compreende cursos de pós-graduação <i>lato</i> e <i>stricto sensu</i> , e atividades de pesquisa e extensão.				
05.03.02.01	4	Concepção e credenciamento de cursos	Compreende criação e credenciamento de cursos.				
05.03.02.01-01	5	Análises e propostas para pós-graduação		5	5	Recolhimento	
05.03.02.01-02	5	Projeto pedagógico dos cursos		1	50	Recolhimento	
05.03.02.01-03	5	Criação de cursos/criação de programas		5	50	Recolhimento	Inclui Ofício de credenciamento do Programa ao MEC.
05.03.02.01-04	5	Credenciamento/renovação de credenciamento (MEC)		Enquanto vigora	50	Recolhimento	Inclui ofício de solicitação de credenciamento do Programa ao MEC.
05.03.02.01-05	5	Prontuário de docente		5	10	Eliminação	Inclui prontuários de docentes de especialização e prontuários de docentes de mestrado.
05.03.02.02	4	Organização curricular	Compreende as ações de organização das disciplinas que serão ministradas.				
05.03.02.02-01	5	Disciplinas: planos de curso		Enquanto vigora	50	Recolhimento	
05.03.02.02-02	5	Calendário de oferta de disciplinas		5	5	Eliminação	
05.03.02.02-03	5	Planejamento da atividade acadêmica		Enquanto vigora	50	Recolhimento	Inclui Calendário Acadêmico.
05.03.02.03	4	Seleção	Compreende atividades de seleção para o ingresso de alunos.				
05.03.02.03-01	5	Inscrições		1		Eliminação	Vigência: até a homologação do evento.



05.03.02.03-02	5	Controle de aplicação de provas		1		Eliminação	Vigência: até a homologação do evento.
05.03.02.03-03	5	Correção de provas		1		Eliminação	Vigência: até a homologação do evento.
05.03.02.03-04	5	Recursos		1		Eliminação	Vigência: até a homologação do evento.
05.03.02.03-05	5	Resultados		1		Eliminação	Vigência: até a homologação do evento.
05.03.02.04	4	Matrícula e aproveitamento	Compreende a matrícula de alunos e o aproveitamento de estudos anteriores para a isenção de disciplinas.				
05.03.02.04-01	5	Matrícula		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5	Eliminação	Inclui Requerimento de matrícula. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
05.03.02.04-02	5	Transferência		5	50	Recolhimento	Contempla a transferência entre alunos de diferentes instituições. Inclui Requerimento/Processo de transferência. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
05.03.02.04-03	5	Inscrição de aluno especial		5	50	Recolhimento	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
05.03.02.04-04	5	Aproveitamento de estudos		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5	Eliminação	Inclui Requerimento/Processo de aproveitamento de estudos. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
05.03.02.05	4	Trancamento e desligamento	Compreende o trancamento de curso ou de disciplinas, além do desligamento do aluno.				
05.03.02.05-01	5	Trancamento total de curso		Enquanto o aluno mantiver o	10	Eliminação	Inclui Requerimento/Processo de trancamento total de curso.



				vínculo com a instituição de ensino			
05.03.02.05-02	5	Desligamento da pós-graduação		5	25	Eliminação	Inclui desligamentos por abandono de curso, jubilação e outros motivos.
05.03.02.05-03	5	Trancamento de disciplina		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
05.03.02.06	4	Avaliação acadêmica	Compreende as atividades de avaliação dos alunos.				
05.03.02.06-01	5	Pastas das disciplinas		10	10	Eliminação	Contêm registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência.
05.03.02.06-02	5	Provas/exames/trabalhos		1		Eliminação	Devolução ao aluno após o registro das notas.
05.03.02.06-03	5	Trabalhos de conclusão de curso (TCC) (especialização)		1		Eliminação	Devolução ao aluno após o registro das notas.
05.03.02.06-04	5	Atividades complementares		Enquanto vigora	5	Eliminação	
05.03.02.06-05	5	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador		5	5	Eliminação	
05.03.02.06-06	5	Bancas examinadoras: qualificação e defesa		6		Eliminação	Inclui atas e listas de presença das bancas de qualificação e defesa.
05.03.02.06-07	5	Dissertação de mestrado e tese de doutorado		Até a conclusão do curso	50	Recolhimento	
05.03.02.07	4	Histórico e assentamentos	Compreende histórico escolar e assentamentos individuais dos alunos.				
05.03.02.07-01	5	Histórico escolar		5	50	Recolhimento	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.



05.03.02.07-02	5	Assentamentos individuais dos alunos (dossiês dos alunos)		5	95	Eliminação	
05.03.02.08	4	Assistência, mobilidade e penalidades	Compreende as atividades de assistência estudantil, mobilidade acadêmica e penalidades.				
05.03.02.08-01	5	Solicitação de bolsa/auxílio		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	A guarda no arquivo corrente deve ocorrer até o trânsito em julgado das contas referentes ao ano em que o aluno deixa de manter vínculo com a instituição de ensino.
05.03.02.08-02	5	Regime de exercício domiciliar		7		Eliminação	
05.03.02.08-03	5	Solicitação de intercâmbio		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	50	Recolhimento	Inclui solicitações de intercâmbio nacional e internacional.
05.03.02.08-04	5	Penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)		5	50	Recolhimento	
05.03.02.09	4	Diplomas	Compreende atividades de controle para emissão e verificação de diplomas.				
05.03.02.09-01	5	Expedição de diploma		5	5	Eliminação	
05.03.02.09-02	5	Registro de diploma		5	50	Recolhimento	Inclui o processo encaminhado à UnB com os documentos exigidos.
05.03.02.09-03	5	Reconhecimento e revalidação de diploma		5	50	Recolhimento	
05.03.02.09-04	5	Verificação de autenticidade de diploma		5	5	Eliminação	Inclui requerimento externo de verificação de autenticidade de diploma.
05.03.02.10	4	Pesquisa e extensão	Compreende a organização e os resultados das atividades de pesquisa e extensão.				



05.03.02.10-01	5	Criação de grupos		5	50	Recolhimento	Inclui: - Proposta de criação do GPE - Edital de lançamento do GPE - Cadastro de membro - Edital de avaliação de projetos de pesquisa e extensão.
05.03.02.10-02	5	Projetos de pesquisa e extensão		5	50	Recolhimento	Inclui: - Proposta - Avaliação - Resultados.
05.03.03	3	Estágios	Compreende o controle sobre solicitações de estagiários, seleção e atividades realizadas.				
05.03.03-01	4	Solicitação de estagiários		5		Eliminação	
05.03.03-02	4	Prontuário do estagiário		5	57	Eliminação	Vigência: até encerramento do estágio.
05.04	2	Gestão da saúde	Compreende planejamento e desenvolvimento de ações de promoção da saúde e ações que permitam aumento da qualidade de vida.				
05.04.01	3	Atendimento	Compreende atendimento ambulatorial e de emergência, além de exames.				
05.04.01-01	4	Requisição de exames		3 meses		Eliminação	
05.04.01-02	4	Mapas de trabalho		2		Eliminação	
05.04.01-03	4	Comprovante de entrega de exame médico radiológico		1		Eliminação	
05.04.01-03	4	Relatório de enfermagem		7		Eliminação	Inclui livros de ocorrências.
05.04.02	3	Programas de saúde	Compreende programas de saúde com objetivos e público-alvo específicos.				
05.04.02-01	4	Organização e planejamento de programas de saúde		2	5	Recolhimento	
05.04.02-02	4	Apoio a programas de saúde		2		Eliminação	
05.05	2	Gestão de saúde complementar	Compreende a gestão do plano de saúde complementar (Pró-Saúde)				
05.05.01	3	Inclusão/alteração de informações cadastrais	Compreende o registro e a manutenção do cadastro dos beneficiários do Pró-Saúde.				



05.05.01-01	4	Inscrição/manutenção/cancelamento de titular		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
05.05.01-02	4	Inscrição/manutenção/cancelamento de dependente		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
05.05.01-03	4	Emissão de identificação de titular/dependente		2		Eliminação	
05.05.02	3	Assistência por escolha dirigida	Compreende assistência prestada ao beneficiário por entidade ou profissional credenciado pelo Pró-Saúde.				
05.05.02-01	4	Autorização de procedimento (escolha dirigida)		Enquanto vigora		Eliminação	Inclui cópias de solicitações de autorização para procedimentos dentro da rede credenciada.
05.05.02-02	4	Cotações de órteses, próteses e materiais especiais (OPME)		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
05.05.03	3	Assistência por livre-escolha	Compreende a assistência prestada ao beneficiário por entidade ou profissional fora da rede credenciada.				
05.05.03-01	4	Ressarcimento de despesas com saúde		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Inclui o ressarcimento de despesas previstas no Regulamento e também aquelas não previstas, que demandam autorização do Conselho Diretor.
05.05.03-02	4	Evoluções de saúde para ressarcimento		Enquanto vigora		Eliminação	Inclui cópia da documentação complementar aos processos de ressarcimento de despesas. Entre essas evoluções estão as resultantes de Home-Care e também aquelas de tratamentos contínuos.
05.99	2	Classificação não identificada	Uso sob orientação da COARQ.				
06	1	Patrimônio, materiais e serviços	Compreende ações referentes à gestão de serviços, materiais, patrimônio, licitação e contratos.				



06.01	2	Procedimentos licitatórios	Compreende ações para a realização de licitações.				
06.01.01	3	Instrumentos convocatórios	Compreende documentos que veiculam as normas e critérios aplicáveis à licitação				
06.01.01-01	4	Edital de licitação		Enquanto vigora		Eliminação	
06.01.01-02	4	Carta convite		Enquanto vigora		Eliminação	
06.01.02	3	Habilitação e homologação	Compreende documentos relacionados às condições técnicas e financeiras do licitado bem como a comprovação de que o processo licitatório ocorreu de acordo com o estabelecido no edital				
06.01.02-01	4	Ata de abertura de licitação		5	5	Recolhimento	
06.01.02-02	4	Ata de reunião da comissão permanente de licitação (CPL)		5	5	Recolhimento	
06.01.03	3	Recursos	Compreende recursos apresentados ao longo dos processos de licitação.				
06.01.03-01	4	Impugnação de edital		Enquanto vigora	5	Eliminação	
06.01.03-02	4	Recursos contra resultado de fases de licitação		Enquanto vigora	5	Eliminação	
06.02	2	Pactos contratuais	Compreende ações para gestão de contratos.				
06.02.01	3	Formalização	Compreende documentos que oficializam pactos contratuais				
06.02.01-01	4	Contratos		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.01-02	4	Termo aditivo		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.01-03	4	Termo de apostilamento		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	



06.02.02	3	Garantias financeiras	Compreende garantias financeiras (caução, seguro, fiança) apresentadas por empresas contratadas pela Câmara.				
06.02.02-01	4	Caução		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.02-02	4	Fiança bancária		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.02-03	4	Seguro-garantia		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.03	3	Garantias técnicas	Compreende garantias técnicas de manutenção oferecidas pelas empresas sobre produtos ou serviços vendidos para a Câmara.				
06.02.03-01	4	Troca de marcas/modelos de materiais contratados		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.04	3	Acompanhamento e fiscalização	Compreende o acompanhamento e a fiscalização de contratos.				
06.02.04-01	4	Registro de fiscalização e acompanhamento de contratos		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.04-02	4	Designação de fiscal de contratos e assistente		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.05	3	Liquidação e execução contratual	Compreende a verificação do cumprimento de requisitos legais para que as empresas contratadas recebam recursos.				



06.02.05-01	4	Certidões tributárias, previdenciárias e trabalhistas		5		Eliminação	Inclui certidões tributárias, previdenciárias e trabalhistas requeridas atualizadas como requisito para pagamento mensal das faturas decorrentes dos contratos.
06.02.05-02	4	Guia da previdência social (GPS)		5		Eliminação	
06.02.05-03	4	Guia de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço e informações à previdência social (GFIP/SEFIP)		5		Eliminação	
06.02.05-04	4	Folha de terceirizados e arquivo de retorno bancário		5		Eliminação	Comprovantes do pagamento mensal de salários e adicionais como requisito para pagamento mensal das faturas decorrentes dos contratos.
06.02.05-05	4	Comprovantes de recebimento dos benefícios (vale transporte e vale alimentação)		5		Eliminação	
06.02.05-06	4	Rescisões trabalhistas dos terceirizados		2		Eliminação	
06.02.05-07	4	Folha de frequência de empregado terceirizado		5		Eliminação	
06.02.06	3	Prazos e alterações contratuais	Compreende alterações contratuais e prorrogação de prazos.				
06.02.06-01	4	Prorrogação de prazos de entrega de materiais ou prestação de serviços		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.06-02	4	Repactuação contratual		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.07	3	Equilíbrio econômico financeiro	Compreende a recomposição de preços para garantir adequada relação entre encargo e remuneração.				
06.02.07-01	4	Reajuste		Até o trânsito em	10	Eliminação	



				julgado das contas			
06.02.07-02	4	Revisão para recomposição de preços		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.08	3	Contencioso e sanções administrativas	Compreende ações de punição por descumprimento contratual ou legal.				
06.02.08-01	4	Advertência		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.08-02	4	Multa contratual		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.08-03	4	Suspensão e declaração de inidoneidade		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.08-04	4	Recursos		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.09	3	Extinção	Compreende ações para o encerramento do contrato.				
06.02.09-01	4	Rescisão administrativa e consensual		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.09-02	4	Rescisão judicial		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.02.09-03	4	Anulação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	



06.03	2	Gestão de material e serviços	Compreende ações de controle do material e dos serviços utilizados.				
06.03.01	3	Especificação e padronização de material e serviços	Compreende projeto básico e documentação de referência utilizada para especificar corretamente os materiais e serviços que serão adquiridos.				
06.03.01-01	4	Especificação, padronização e codificação		2		Eliminação	
06.03.01-02	4	Propostas		2		Eliminação	
06.03.01-03	4	Projetos básicos		2		Eliminação	
06.03.02	3	Controle de bens, preços e fornecedores	Compreende o cadastro de bens, serviços e fornecedores utilizados pela Câmara.				
06.03.02-01	4	Cadastro de fornecedores		5		Eliminação	Documentos referentes ao cadastramento de empresas interessadas em participar de processos licitatórios promovidos pela Câmara dos Deputados.
06.03.02-02	4	Registro de bens		2		Eliminação	
06.03.02-03	4	Tombamento		1		Eliminação	Inclui processos de tombamento e reemplacamento de bens produzidos pela Casa.
06.03.02-04	4	Regularização patrimonial		2	3	Eliminação	Inclui documentos referentes a - ateste de situação de bens - regularização de bens encontrados nas dependências da Casa sem identificação (usucapião).
06.03.02-05	4	Termo de responsabilidade individual		Enquanto durar a cessão do bem	2	Eliminação	Inclui processos de atribuição de responsabilidade individual por bens.
06.03.02-06	4	Termo de responsabilidade (inventário inicial)		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Atribui a determinado agente público a responsabilidade pela carga patrimonial de uma unidade administrativa recém criada.



06.03.02-07	4	Inventário de bens de consumo		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.03.02-08	4	Inventário de bens permanentes		Até o trânsito em julgado das contas	10	Recolhimento	
06.03.02-09	4	Termo de passagem de carga		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Registra a mudança de responsabilidade pelos bens de determinada unidade administrativa.
06.03.02-10	4	Ata de registro de preços		Enquanto vigora	5	Eliminação	
06.03.02-11	4	Adesão à ata de registro de preços		Enquanto vigora	5	Eliminação	
06.03.03	3	Aquisição de material	Compreende a aquisição e o recebimento de materiais.				
06.03.03-01	4	Aquisição de material permanente		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Prevista preservação de amostra. Critério de seleção será definido pela COARQ em conjunto com o órgão de origem, sem necessidade de aprovação prévia pela CADAR. A execução da seleção será informada à CADAR em reunião subsequente à seleção.
06.03.03-02	4	Aquisição de material de consumo		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.03.03-03	4	Aquisição de obra de arte ou bem museológico		Enquanto vigora	5	Recolhimento	
06.03.04	3	Doação, cessão, permuta e empréstimo	Compreende doação, cessão, permuta e empréstimo de materiais e obras de arte.				



06.03.04-01	4	Empréstimo/Cessão temporária de material permanente		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Inclui processos de cessão temporária de bens a parlamentares ou órgãos externos. Inclui também o recebimento temporário de bens vindos de parlamentares ou órgãos externos. A guarda no arquivo corrente deve ocorrer até o trânsito em julgado das contas referentes ao ano em que termina o empréstimo.
06.03.04-02	4	Realização de doações/permuta de material		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Inclui documentos referentes a doações/empréstimos de bens efetuadas pela Casa.
06.03.04-03	4	Recebimento de doações/permuta de material permanente/consumo		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.03.04-04	4	Recebimento de doações/permuta de obras de arte/presentes protocolares		5	5	Recolhimento	
06.03.05	3	Armazenamento	Compreende ações de controle do material armazenado nos almoxarifados.				
06.03.05-01	4	Entrada de material		2	3	Eliminação	Inclui documentos referentes ao registro e controle de material nos almoxarifados.
06.03.05-02	4	Devolução de material (recolhimento ao almoxarifado)		2	3	Eliminação	Inclui documentos referentes ao registro de devolução de material de determinado órgão ao almoxarifado.
06.03.05-03	4	Pendência em recebimento de material		1		Eliminação	



06.03.05-04	4	Requisição de material		3		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
06.03.06	3	Movimentação	Compreende o controle de transferência de bens entre órgãos internos da Câmara.				
06.03.06-01	4	Transferência de material		2		Eliminação	Inclui guia de transferência de material e outros documentos que solicitam ou registram a mudança de carga entre um setor e outro.
06.03.06-02	4	Autorização de saída		2		Eliminação	Inclui documentos de concessão e autorização de saída (bens próprios ou de terceiros). Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
06.03.06-03	4	Transporte de material		2		Eliminação	
06.03.06-04	4	Adequação de carga patrimonial		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Inclui documentos de criação/extinção/reestruturação ou mudança de titularidade de unidade detentora de carga patrimonial.
06.03.06-05	4	Comunicação de entrada de bem particular		Enquanto vigora		Eliminação	
06.03.07	3	Descarte e extravio	Compreende o descarte de bens que não atendem mais às necessidades da Câmara.				
06.03.07-01	4	Alienação de bens materiais e patrimoniais		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	



06.03.07-02	4	Alienação de material de consumo		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.03.07-03	4	Ata de inutilização de bens		1		Eliminação	
06.03.07-04	4	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso		1		Eliminação	
06.03.07-05	4	Danos e extravio de material permanente		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	O prazo no corrente diz respeito ao trânsito em julgado das contas referentes ao ano em que ocorreu a conclusão do caso.
06.03.08	3	Máquinas e equipamentos	Compreende instalação e manutenção de máquinas e equipamentos.				
06.03.08-01	4	Aluguel, comodato (material permanente)		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.03.08-02	4	Instalação de máquinas e equipamentos		2		Eliminação	
06.03.08-03	4	Instalação de máquina/equipamento perigoso		2		Eliminação	Inclui autorização prévia para instalação de botijão de gás.
06.03.08-04	4	Manutenção de equipamentos		2		Eliminação	Inclui documentos referentes a manutenção de equipamentos eletrônicos, gráficos, hospitalares, segurança, etc. Não inclui processos que envolvam pagamento. Para processos que envolvam pagamento, ver "06.03.09-01 - Aquisição de serviços".
06.03.09	3	Serviços	Compreende a solicitação de serviços internos e também a aquisição de serviços.				
06.03.09-01	4	Aquisição de serviços		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.03.09-02	4	Solicitação de serviços internos		1		Eliminação	



06.03.09-03	4	Requisição de empregados terceirizados		1		Eliminação	
06.04	2	Imóveis	Compreende ações de construção, reforma, manutenção, compra, venda e outras transações.				
06.04.01	3	Transações imobiliárias	Compreende ações de compra, cessão, permuta, doação, locação, comodato, arrendamento e venda de imóveis.				
06.04.01-01	4	Plantas, projetos e escrituras		Enquanto vigora	5	Recolhimento	
06.04.01-02	4	Compra		Até o trânsito em julgado das contas	10	Recolhimento	
06.04.01-03	4	Cessão, permuta, doação		4	5	Recolhimento	Inclui processo referentes à entrega de imóveis pela União à Câmara dos Deputados.
06.04.01-04	4	Locação, comodato e arrendamento		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.04.01-05	4	Venda		Até o trânsito em julgado das contas	10	Recolhimento	
06.04.02	3	Serviços prediais básicos	Compreende serviços básicos para o funcionamento de um imóvel, como água, energia elétrica e telefonia.				
06.04.02-01	4	Água e esgoto		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.04.02-02	4	Energia elétrica		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	



06.04.02-03	4	Telefonia		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.04.02-04	4	Gás		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.04.03	3	Imóveis funcionais	Compreende o controle do uso de imóveis funcionais.				
06.04.03-01	4	Condomínio		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.04.03-02	4	Concessão para uso de imóvel funcional		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.04.03-03	4	Permuta de imóvel		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.04.03-04	4	Vistoria em imóvel funcional		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.04.03-05	4	Fiscalização em imóvel funcional		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.04.03-06	4	Termo de ocupação de imóvel funcional para subscrição		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	



06.04.04	3	Imóveis tombados	Compreende o controle do uso de espaço dentro do complexo da Câmara dos Deputados.				
06.04.04-01	4	Vistoria em área da Câmara		5		Eliminação	
06.04.04-02	4	Autorização para entrega de gabinete		5		Eliminação	
06.04.04-03	4	Permuta de gabinetes		5		Eliminação	
06.04.04-04	4	Uso eventual de espaço físico (curto prazo)		1		Eliminação	Inclui solicitações de uso do espaço físico para a realização de eventos e outras finalidades de curto prazo.
06.04.04-05	4	Cessão de uso de espaço físico (longo prazo)		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Inclui solicitações de uso do espaço físico para atividades de longo prazo, como banco, correios, companhias aéreas.
06.04.04-06	4	Cadastro do patrimônio imobiliário		Enquanto vigora		Eliminação	
06.04.05	3	Obras e Reformas	Compreende documentos resultantes do projeto e da execução de obras, reformas e manutenção de imóveis.				
06.04.05-01	4	Projeto		3	5	Recolhimento	Contempla o projeto de construção, reforma e manutenção de prédios.
06.04.05-02	4	Reforma/Recuperação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Contempla ações de reforma/recuperação que não envolvam alterações estruturais.
06.04.05-03	4	Construção e reformas estruturais		Até o trânsito em julgado das contas	10	Recolhimento	Contempla a construção de novos prédios e reformas estruturais.
06.05	2	Veículos	Compreende ações de aquisição, alienação e controle do uso de veículos.				
06.05.01	3	Aquisição e alienação	Compreende aquisição e alienação de veículos. Inclui o processo licitatório.				



06.05.01-01	4	Compra		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Prevista preservação de amostra.
06.05.01-02	4	Cessão, doação, permuta, transferência		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.05.01-03	4	Venda		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.05.02	3	Administração do uso de veículos	Compreende o controle do uso de veículos.				
06.05.02-01	4	Cadastro/licenciamento/emplacamento/ tombamento		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	O prazo no corrente diz respeito ao trânsito em julgado das contas referentes ao ano em que ocorreu a alienação do veículo.
06.05.02-02	4	Abastecimento/limpeza/manutenção/reparo		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	
06.05.02-03	4	Acidentes/infrações/multas		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
06.05.02-04	4	Requisição de veículos		2		Eliminação	
06.99	2	Classificação não identificada	Uso sob orientação da COARQ.				
07	1	Polícia e segurança	Compreende ações de preservação da ordem e do patrimônio, bem como prevenção e apuração de infrações penais.				
07.01	2	Segurança preventiva	Compreende policiamento e vigilância nas dependências da Câmara dos Deputados e nas áreas externas sob sua responsabilidade.				



07.01.01	3	Policimento	Compreende policiamento ostensivo e vigilância convencional.				
07.01.01-01	4	Controle de entrada e saída de materiais		2		Eliminação	
07.01.01-02	4	Solicitação de policiamento		2		Eliminação	
07.01.01-03	4	Relatório de ocorrência de plantões		5		Eliminação	
07.01.01-04	4	Relatório de policiamento		5		Eliminação	
07.01.01-05	4	Boletim de controle de policiamento		2	3	Eliminação	
07.01.01-06	4	Relatório de ronda de policiamento		2	3	Eliminação	
07.01.01-07	4	Solicitação de escolta e proteção		2		Eliminação	
07.01.02	3	Vigilância eletrônica	Compreende ações específicas de vigilância eletrônica.				
07.01.02-01	4	Solicitação de imagens do circuito fechado de televisão (CFTV)		2		Eliminação	
07.01.03	3	Prevenção e combate a sinistros	Compreende programas de prevenção e combate a eventuais incêndios e demais sinistros e situações de pânico				
07.01.03-01	4	Sinalização de segurança		5		Eliminação	
07.01.03-02	4	Registros de vistoria		5		Eliminação	
07.01.04	3	Controle de acesso a dependências	Compreende o controle de acesso de pessoas às dependências da Câmara e áreas externas sob sua responsabilidade.				
07.01.04-01	4	Emissão de crachá		1		Eliminação	Inclui solicitação de confecção de crachá, carteira parlamentar e broche.
07.01.04-02	4	Autorização de entrada fora de expediente		1		Eliminação	
07.01.04-03	4	Autorização para foto/filmagem		Enquanto vigora	5	Eliminação	



07.01.04-04	4	Credenciamento de público externo		1		Eliminação	Contempla o credenciamento de pessoas sem vínculo empregatício com a Câmara dos Deputados. Não inclui o credenciamento de equipes de comunicação. Para o credenciamento de equipes de comunicação, ver "04.02.01-01 - Credenciamento de imprensa".
07.01.04-05	4	Registro de entrada e saída nas dependências da Câmara		5	10	Eliminação	
07.01.04-06	4	Cadastro de veículos para uso de estacionamento/garagem		1		Eliminação	
07.01.04-07	4	Autorização para retirada de veículos fora de expediente		1		Eliminação	
07.01.04-08	4	Credencial para estacionamento		2		Eliminação	Contempla o controle e cadastramento de veículos para utilização dos estacionamentos do complexo administrativo da Câmara.
07.01.05	3	Controle e caução de armas e equipamentos	Compreende o controle de estoque e uso das armas e equipamentos de segurança utilizados pela polícia legislativa				
07.01.05-01	4	Boletim de controle de munição		2	3	Eliminação	
07.01.05-02	4	Boletim de registro de armamento		2	3	Eliminação	
07.01.05-03	4	Cautela de armas e equipamentos da Câmara		5	10	Eliminação	Inclui livros de cautela de armas e equipamentos da Câmara.
07.01.05-04	4	Cautela de armas e equipamentos de terceiros		3		Eliminação	Inclui livros de cautela de armas e equipamentos de terceiros durante visita do proprietário.
07.02	2	Investigação	Compreende atividades relacionadas aos inquéritos policiais instaurados quando uma infração é cometida.				
07.02.01	3	Registros de polícia judiciária	Compreende os registros dos cartórios da polícia legislativa da Câmara				



07.02.01-01	4	Dossiê de ocorrência policial		5	10	Eliminação	Contempla registro de ocorrência policial de delitos cometidos nas dependências da Câmara dos Deputados e demais áreas de sua circunscrição.
07.02.01-02	4	Dossiê de termo circunstanciado		5	10	Eliminação	Contempla registro de um fato tipificado como infração de menor potencial ofensivo, com ações julgadas e processadas pelos Juizados Especiais Criminais.
07.02.01-03	4	Dossiê de inquérito policial		5	10	Eliminação	Contempla procedimento preparatório da ação penal, de caráter administrativo, conduzido pela polícia legislativa e voltado para a colheita preliminar de provas para apurar a prática de infração penal e sua autoria. Cópia mantida na Câmara. Os originais são encaminhados para o Tribunal de Justiça do Distrito Federal ou Justiça Federal.
07.02.01-04	4	Mandado de apreensão		2	3	Eliminação	
07.02.01-05	4	Mandado de busca		2	3	Eliminação	
07.02.01-06	4	Mandado de prisão		2	3	Eliminação	
07.02.01-07	4	Solicitação de investigação policial		2		Eliminação	As investigações realizadas integrarão dossiê da ocorrência policial ou dossiê do termo circunstanciado.
07.02.01-08	4	Solicitação de varredura eletrônica		2		Eliminação	
07.99	2	Classificação não identificada	Uso sob orientação da COARQ.				



08	1	Atividade legislativa	Compreende a direção dos trabalhos legislativos, organização e funcionamento do plenário, organização e funcionamento das comissões e outros órgãos parlamentares, como comissões, secretarias e conselhos além dos trabalhos vinculados a criação e alteração de proposições e outras matérias.				
08.01	2	Direção dos trabalhos legislativos	Compreende o funcionamento da mesa diretora e do colégio de líderes.				
08.01.01	3	Funcionamento da mesa diretora	Compreende os trabalhos relacionadas à realização das reuniões da mesa diretora além de outros trabalhos relacionados ao presidente da Casa enquanto dirigente maior deste órgão colegiado.				
08.01.01-01	4	Ata de reunião da mesa diretora		2	4	Recolhimento	
08.01.01-02	4	Atos da mesa diretora		2	4	Recolhimento	
08.01.01-03	4	Atos do presidente e da presidência		2	4	Recolhimento	
08.01.01-04	4	Decisões do presidente e da presidência		2	4	Recolhimento	
08.01.01-05	4	Comunicação presidencial		2	10	Recolhimento	Inclui comunicações produzidas pelo presidente da Casa ou a ele dirigidas na relação com órgãos internos ou externos.
08.01.02	3	Funcionamento do colégio de líderes	Compreende a realização da reunião do colégio de líderes.				
08.01.02-01	4	Dossiê da reunião do colégio de líderes		2	4	Recolhimento	
08.02	2	Organização e funcionamento do plenário	Compreende a execução, controle e registro da sessão plenária				
08.02.01	3	Execução de sessão plenária	Compreende os trabalhos relacionados à realização das reuniões plenárias, ao seu devido registro e condução.				
08.02.01-01	4	Ata de sessão plenária		2	4	Recolhimento	
08.02.01-02	4	Questões de ordem em plenário – formulação e resposta		2	4	Recolhimento	



08.02.01-03	4	Registros audiovisuais da sessão plenária		2	4	Recolhimento	Inclui registros audiovisuais que não sofrem alterações com vistas à divulgação em tv, internet, etc. bem como os registros filmográficos sem áudio.
08.02.01-04	4	Registros fotográficos da sessão plenária		2	4	Recolhimento	
08.02.01-05	4	Registros fonográficos da sessão plenária		2	4	Recolhimento	Inclui registros que não sofrem alterações com vistas à divulgação em rádio, internet, etc.
08.03	2	Organização e funcionamento das comissões e de outros órgãos parlamentares	Compreende o gerenciamento e apoio aos trabalhos das comissões e de outros órgãos legislativos, além de sua composição e controle das reuniões realizadas.				
08.03.01	3	Gerenciamento e apoio	Compreende ações de suporte à atividade legislativa e fiscalizatória desempenhada em comissões e demais órgãos parlamentares. Essas ações de suporte compreendem, entre outras ações, o controle da comunicação oficial das comissões/outras órgãos legislativos, sua interface com a sociedade, além de outros trabalhos que podem ocorrer fora do ambiente das reuniões de comissão/outras órgãos parlamentares, como estudos e registros do acompanhamento de temas de interesse nacional.				
08.03.01-01	4	Comunicação parlamentar (presidentes de comissão/outras órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	Inclui comunicações que versam sobre matéria legislativa, produzidos ou dirigidos aos presidentes de comissões/outras órgãos parlamentares em sua comunicação com órgãos internos e externos à Casa.



08.03.01-02	4	Comunicação secretarial		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária		Eliminação	Inclui comunicações de caráter operacional, produzidos ou dirigidos aos secretários de comissões/outros órgãos parlamentares em sua comunicação com órgãos internos e externos à Casa.
08.03.01-03	4	Propostas populares		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	Inclui propostas e sugestões relacionadas a proposições em discussão na Casa. Inclui abaixo-assinados e as diversas formas de manifestação da sociedade em relação a propostas de seu interesse.
08.03.01-04	4	Denúncias populares		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.01-05	4	Controle de reunião		Enquanto vigora	4	Eliminação	Inclui resultados de reuniões do SILEG (comissões/outros órgãos parlamentares).
08.03.01-06	4	Levantamentos e estudos		Enquanto vigora	4	Recolhimento	Inclui estudos, pesquisas, análises e levantamentos produzidos ou recebidos por comissões /outros órgãos parlamentares com o intuito de instruir o processo legislativo ou de debate de determinada matéria.



08.03.01-07	4	Registros de acompanhamento de temas de interesse nacional		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	Inclui relatórios, pareceres ou qualquer outro documento que consolide o trabalho das comissões/outros órgãos legislativos no seu esforço de averiguação de temas ou temáticas que lhes são pertinentes.
08.03.02	3	Composição de comissões e outros órgãos parlamentares	Compreende a criação de comissões e demais órgãos parlamentares. Compreende também indicação ou substituição dos parlamentares que integram tais órgãos.				
08.03.02-01	4	Criação/Indicação/substituição de membro (comissão/outros órgãos parlamentares)		2	4	Recolhimento	Inclui requerimentos para criação, instalação e prorrogação de comissão. Inclui também os atos de criação e indicação / substituição de membros nas comissões especiais, comissões permanentes, CPI's, comissões externas, comissão representativa do congresso nacional, grupos de trabalho, conselho de ética, procuradoria parlamentar, secretaria da mulher, centro de estudos e debates estratégicos, comissão especial de documentos sigilosos, entre outros órgãos parlamentares.
08.03.02-02	4	Pedidos / Indicação para cargos parlamentares		2	4	Recolhimento	Inclui pedidos/indicações para os cargos de relator e presidente de comissão/outros órgãos legislativos.



08.03.03	3	Preparação de reunião de comissões e outros órgãos parlamentares	Compreende os trabalhos que antecedem a realização da reunião de comissões e outros órgãos parlamentares, e que visam dispor com certa antecedência os elementos necessários para sua devida execução.				Inclui reuniões deliberativas e audiências públicas.
08.03.03-01	4	Controle de designação de relator (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária		Eliminação	
08.03.03-02	4	Lista de inscrição para debates (comissões/outros órgãos parlamentares)		Enquanto vigora		Eliminação	
08.03.03-03	4	Convite/Solicitação de indicação de convidado para participação em audiência pública		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária		Eliminação	
08.03.03-04	4	Resposta / justificativa de falta de convidado para participar de audiência pública		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária		Eliminação	
08.03.04	3	Execução de reunião de comissões e outros órgãos parlamentares	Compreende os trabalhos relacionados a realização das reuniões no âmbito das comissões e demais órgão parlamentares, ao seu devido registro e condução				Inclui reuniões deliberativas e audiências públicas.



08.03.04-01	4	Ata (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramen to da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-02	4	Termo de reunião (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramen to da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-03	4	Notas taquigráficas (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramen to da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-04	4	Lista de presença de deputados (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramen to da comissão temporária	4	Recolhimento	



08.03.04-05	4	Lista de controle de votação (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-06	4	Registros audiovisuais (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	Inclui registros audiovisuais que não sofrem alterações com vistas à divulgação em tv, internet, etc. bem como os registros filmográficos sem áudio.
08.03.04-07	4	Registros fotográficos (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-08	4	Registros fonográficos (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	Inclui registros que não sofrem alterações com vistas à divulgação em rádio, internet, etc.



08.03.04-09	4	Dossiê - Reunião de comissões/outros órgãos parlamentares		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-10	4	Dossiê de audiências públicas		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-11	4	Registro da apresentação de convidados (audiências públicas/demais eventos legislativos)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	Inclui apresentações, slides, textos e quaisquer outros conteúdos apresentados durante a reunião.
08.03.04-12	4	Autorização de uso do material e da imagem do palestrante/participante (audiências públicas/demais eventos legislativos)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	



08.03.04-13	4	Relatórios (finais, parciais e prévios) (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-14	4	Lista de votantes (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-15	4	Relatório de votação nominal / eleição (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-16	4	Nota técnica (comissões/outros órgãos parlamentares)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	Inclui notas técnicas produzidas tanto por órgãos da casa quanto por entidades externas.



08.03.04-17	4	Plano de trabalho/roteiro de comissão especial		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-18	4	Acordo de procedimentos da Comissão formalizado		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-19	4	Questões de ordem em comissão – formulação e resposta		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.04-20	4	Pedidos de escusas por ausência em reunião		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	60	Recolhimento	Inclui pedidos de desculpas do parlamentar por falta à reunião de comissão/ outro órgão parlamentar.



08.03.05	3	Execução de eventos de cunho legislativo	Compreende os trabalhos relacionados a realização, registro e condução de 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.				Não inclui eventos de cunho administrativo. Para eventos de cunho administrativo, ver "04.02.04 - Gestão de eventos".
08.03.05-01	4	Discussão/apresentações/programação (eventos de cunho legislativo)		5	5	Recolhimento	Inclui 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. Não inclui discussão/apresentações/programação de eventos de cunho administrativo. Para discussão/apresentações/programação de eventos de cunho administrativo, ver "04.02.04-01 - Programação/apresentações (eventos de cunho administrativo)".
08.03.05-02	4	Registro de presença em evento de cunho legislativo		5	10	Recolhimento	
08.03.05-03	4	Registros audiovisuais (eventos de cunho legislativo)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	Inclui registros audiovisuais que não sofrem alterações com vistas à divulgação em tv, internet, etc. bem como os registros filmográficos sem áudio.



08.03.05-04	4	Registros fotográficos (eventos de cunho legislativo)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	
08.03.05-05	4	Registros fonográficos(eventos de cunho legislativo)		Até o final da sessão legislativa seguinte ou o encerramento da comissão temporária	4	Recolhimento	Inclui registros que não sofrem alterações com vistas à divulgação em rádio, internet, etc.
08.04	2	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.
08.04.01	3	Proposições relativas a diplomas legais	Compreende os processados das proposições que podem resultar em diplomas legais.				
08.04.01-01	4	Proposta de emenda à constituição		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
08.04.01-02	4	Projeto de lei complementar		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
08.04.01-03	4	Projeto de lei ordinária		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.



08.04.01-04	4	Projeto de decreto legislativo		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
08.04.01-05	4	Projeto de resolução		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
08.04.01-06	4	Medida provisória - (Dossiê de acompanhamento da tramitação)		Enquanto vigora	10	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação. Trata-se de matéria do Congresso Nacional cujos originais do processado são remetidos ao Senado Federal.
08.04.02	3	Demais matérias sujeitas a análise	Compreende os processados das diversas matérias sujeitas a análise, com exceção daquelas que se referem a diplomas legais.				
08.04.02-01	4	Consulta		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
08.04.02-02	4	Indicação		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
08.04.02-03	4	Reclamação		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
08.04.02-04	4	Requerimento		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação. Inclui requerimento de voto de pesar/louvor/regozijo, requerimento de sessão solene, requerimento de comissão geral, requerimento de convocação de ministro de estado e qualquer outro tipo de requerimento parlamentar além de requerimentos pautáveis de comissão como, por exemplo, o requerimento de audiência pública.
08.04.02-05	4	Recurso		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.



08.04.02-06	4	Sugestão		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação. Inclui as sugestões apresentadas à comissão de legislação participativa.
08.04.02-07	4	Mensagem		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
09	1	Fiscalização, controle e investigação parlamentar	Compreende a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União 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 nacional.				
09.01	2	Controle da administração pública	Compreende atividades de investigação, controle e análise da execução de políticas públicas.				
09.01.01	3	Controle externo	Compreende fiscalização contábil, financeira e orçamentária realizada com auxílio do tribunal de contas da união sobre a administração pública.				
09.01.01-01	4	Avisos/Acórdãos do TCU		Até o final da sessão legislativa seguinte	20	Eliminação	
09.01.01-02	4	Tomada de contas da presidência da república - Relatório TCU		Até o final da sessão legislativa seguinte	4	Recolhimento	
09.01.01-03	4	Proposta de fiscalização e controle		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação. Inclui ofícios solicitando publicação ou encaminhamento do relatório final.
09.01.02	3	Controle político	Compreende o controle político dos atos de governo.				
09.01.02-01	4	Requerimento de informação		Enquanto vigora	4	Recolhimento	Inclui a resposta - ostensiva ou sigilosa -, os registros de vistas ou entrega de cópia e, ainda, quando for o caso, o requerimento de retirada.



09.01.02-02	4	Solicitação de informações ao TCU		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
09.01.02-03	4	Solicitação para instauração de processo		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
09.01.02-04	4	Denúncia por crime de responsabilidade		Enquanto vigora	4	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação.
09.01.03	3	Inquérito parlamentar	Compreende a investigação acerca de temas e fatos de interesse nacional e de suspeitas irregularidades.				
09.01.03-01	4	Autos de CPI		6 meses	4	Recolhimento	A vigência esgota-se a partir da votação do relatório final ou com o encerramento da CPI.
10	1	Atuação parlamentar	Compreende atividades vinculadas individualmente ao parlamentar durante o cumprimento das ações resultantes do poder político outorgado pela sociedade.				
10.01	2	Mandato parlamentar	Compreende atividades relacionadas a posse, movimentação partidária, atuação como representante em órgãos externos, missões oficiais, afastamentos de mandato e regime disciplinar.				
10.01.01	3	Resultado de eleições gerais	Compreende o recebimento do resultado das eleições federais.				
10.01.01-01	4	Comunicação de resultado final de eleições		2	30	Recolhimento	
10.01.02	3	Posse no mandato parlamentar	Compreende ações referentes à posse individual de deputado.				
10.01.02-01	4	Cartão ou livro de autógrafos		2	30	Recolhimento	
10.01.03	3	Missão oficial, licenças e afastamentos parlamentares	Compreende ações referentes a frequência, licenças e afastamentos com impacto no mandato parlamentar.				
10.01.03-01	4	Justificativa de falta de parlamentar		2	60	Recolhimento	Inclui o "relatório de falta justificada" ratificado em reunião da Mesa, peça inicial do processo de autorização tramitado via eDoc e os ofícios encaminhados pelo Deputado justificando a falta.
10.01.03-02	4	Licenças e afastamentos do mandato		2	60	Recolhimento	



10.01.03-03	4	Missão oficial (deputados)		2	60	Recolhimento	Não inclui missão oficial de servidores. Para missão oficial de servidor, ver "05.02.05-04 - Missão oficial (servidores)".
10.01.04	3	Regime disciplinar parlamentar	Compreende apuração de fatos e correção da conduta parlamentar.				
10.01.04-01	4	Processo correcional (deputado)		Enquanto vigora	30	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação. Inclui o processo de apuração e o requerimento de representação.
10.01.04-02	4	Processo de perda de mandato por decisão judicial		2 anos após o término da legislatura	30	Recolhimento	
10.01.04-03	4	Processo ético-disciplinar		2 anos após o término da legislatura	30	Recolhimento	
10.01.05	3	Representação institucional em órgãos externos	Compreende documentos sobre indicação e participação em conselhos e organismos nacionais e internacionais para discussões de interesse do Congresso Nacional.				
10.01.05-01	4	Indicação/substituição para órgãos externos		Enquanto vigora	20	Recolhimento	A vigência esgota-se ao término da tramitação. Inclui a indicação para composição de conselhos externos como o CNJ, conselho da república, entre outros.
10.01.05-02	4	Justificativa de ausência em reunião de órgãos externos		2	60	Recolhimento	Inclui justificativa de ausência em reunião da representação do Mercosul em decorrência de evento oficial da CD.
10.01.06	3	Movimentação e estrutura político partidária	Compreende registros referentes à composição das bancadas, mudanças de partido, cálculos de proporcionalidade partidária, constituição de blocos parlamentares.				
10.01.06-01	4	Quadros de lideranças		2	30	Recolhimento	
10.01.06-02	4	Relatório de bancada		Enquanto vigora	20	Recolhimento	



10.01.06-03	4	Constituição de blocos parlamentares		Enquanto vigora	20	Recolhimento	
10.01.06-04	4	Registro de cálculos de proporcionalidade partidária		Enquanto vigora	5	Recolhimento	



BOLETIM ADMINISTRATIVO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Instituído pelo Ato da Mesa nº 69/78

Diretoria de Recursos Humanos

MILTON PEREIRA DA SILVA FILHO

Informações: boletim.drh@camara.leg.br

Câmara dos Deputados, Anexo I, 3º andar, sala 302 - Brasília - DF -
CEP 70160-900

Fone: (061) 3216-7011

