

Diário Oficial



Estado de Pernambuco

Ano XC • Nº 129

Poder Legislativo

Recife, terça-feira, 23 de julho de 2013

Estado conta com Semana de Prevenção a Acidentes de Moto

Número de motocicletas já representa 35% da frota de Pernambuco

FOTOS: JOÃO BITA



ESTATÍSTICAS - Ministério da Saúde registrou 77.113 internações por acidentes de moto em 2012. De acordo com o Ipea, cada vítima custa, em média, R\$ 152 mil aos cofres públicos

Alessandra Tenório

Dados do Comitê de Prevenção dos Acidentes de Moto em Pernambuco (Cepam) confirmam o aumento do número de motocicletas no Estado. Os veículos já representam 35% da frota estadual e os motociclistas são 47% dos condutores. Atualmente, há mais motos que carros sendo registrados.

Apesar do Cepam apontar redução nas mortes e acidentes envolvendo esse tipo de veículo, em 2012, a estatística é alarmante. O Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), criado pelo Ministério da Saúde, aponta para 11.268 mortes, em 2011, no País. Um acréscimo de 263%, se comparado a 2001.

Visando reduzir os números, o deputado Júlio Ca-

valcanti (PTB) apresentou projeto que deu origem à Lei nº 14.645/2012. O objetivo foi instituir, na semana que antecede o terceiro domingo do mês de novembro, a Semana Estadual de Prevenção aos Acidentes de Moto. A finalidade é conscientizar a população e promover a análise de políticas estaduais de prevenção.

“Segundo o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), um paciente vítima de acidente de moto custa, em média, R\$ 152 mil aos cofres públicos. Isso no que diz respeito ao atendimento hospitalar, pois o custo social de cada um é de, aproximadamente, R\$ 950 mil, resultado da soma com gastos do atendimento pré-hospitalar, licença e aposentadoria”, contabilizou

o petebista. Em 2012, o Ministério da Saúde registrou 155.656 internações por acidente de trânsito, totalizando R\$ 205 milhões. Registros com moto corresponderam a 77.113, o equivalente a R\$ 96 milhões do montante gasto.

O mesmo estudo aponta que, em 2011, os acidentes com transporte terrestre representaram 25,7% dos óbitos por causas externas - atrás apenas de homicídios. Considerada uma epidemia moderna, os acidentes de moto são maioria: 30,6% dos casos. Os homens são vítimas em 89% dessas ocorrências, 65% deles com idades que variam de 20 a 39 anos. Entre os danos causados aos pacientes que sobrevivem, destacam-se as sequelas motoras, psicológicas e mutilações.



CAVALCANTI - Objetivo da lei é conscientizar população e promover políticas de prevenção

Resolução

RESOLUÇÃO Nº 1185, DE 1º DE JULHO DE 2013.

Institui e disciplina o Código de Classificação de Documento-CCD, a Tabela de Temporalidade Documental-TTD, o Índice e a Instrução Normativa – IN/Cpad /Alepe nº 002/2013 da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade Documental - TTD no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, destinados a dar eficiência administrativa, conservar, proteger e assegurar o acesso ao patrimônio documental na esfera do Poder Legislativo Estadual.

Art. 2º O Código de Classificação de Documentos fica aprovado na forma do anexo I desta Resolução.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade Documental fica aprovada na forma do anexo II desta Resolução.

Art. 4º O Índice fica aprovado na forma do anexo III desta Resolução.

Art. 5º A Instrução Normativa – IN/Cpad – Alepe nº 002/2013 e seus Anexos I, II e III, ficam aprovados nesta Resolução.

Art. 6º Os anexos I, II e III, são partes integrantes da presente Resolução.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Joaquim Nabuco, Recife, 1º de julho do ano de 2013, 197º da Revolução Republicana Constitucionalista e 191º da Independência do Brasil.

GUILHERME UCHÔA
Presidente

ANEXO I

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – CCD

FUNDO: Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

Função: 01 - LEGISLATIVO

Subfunção: 01.01 - Atividades Legislativas

Documentos: 01.01.01 - Livro de Posse de Deputados
01.01.02 - Livro de Po0073se da Mesa Diretora
01.01.03 - Livro de Transmissão do Cargo da Presidência
01.01.04 - Emendas à Constituição
01.01.05 - Lei Complementar
01.01.06 - Lei Ordinária
01.01.07 - Decreto Legislativo
01.01.08 - Resoluções
01.01.09 - Atos
01.01.10 - Decisão da Mesa Diretora
01.01.11 - Proposta de Emenda à Constituição
01.01.12 - Processado do Projeto (de Constituição, de Lei Complementar, de Lei Ordinária, de Resolução)
01.01.13 - Livro de registro de projetos
01.01.14 - Livro de registro de Parecer
01.01.15 - Mensagens
01.01.16 - Requerimentos
01.01.17 - Indicações

Subfunção: 01.02 – Realização de Sessões Legislativas

Documentos: 01.02.01 - Convite para Reunião Solene
01.02.02 - Processo das reuniões secretas
01.02.03 - Lista de presença de Deputados
01.02.04 - Lista de chamada de votação nominal
01.02.05 - Expediente
01.02.06 - Atas das reuniões
01.02.07 - Notas taquigráficas
01.02.08 - Anais
01.02.09 - Relatório anual e DVD da atuação parlamentar

Subfunção: 01.03 - Atividades de Fiscalizações

Documento: 01.03.01 - Processo das CPIs

Subfunção: 01.04 - Atividades de Julgamento

Documento: 01.03.01 - Processo de prestação de contas
01.03.02 - Processo político-administrativo

Subfunção: 01.05 - Composição, Funcionamento e Deliberações das Comissões

Documentos: 01.05.01 - Edital
01.05.02 - Atas de reunião das comissões
01.05.03 - Correspondências
01.05.04 - Relatório das Comissões Especiais
01.05.05 - Ofícios expedidos pelo Presidente e membros da Mesa para a Comissão
01.04.06 - Ofícios recebidos e expedidos pelo Presidente e membros da Comissão
01.04.07 - Telegrama/carta recebidos pelo Presidente

Função: 02 – PROCURADORIA GERAL

Subfunção: 02.01 - Assessoria Jurídica

Documentos: 02.01.01 - Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADIN
02.01.02 - Contratos administrativos
02.01.03 - Inquérito administrativo
02.01.04 - Pareceres Jurídicos
02.01.05 - Petições
02.01.06 - Parecer de processo de licitação
02.01.07 - Ações Judiciais
02.01.08 - Elaboração de Projeto de Lei Administrativo

Função: 03 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

Subfunção: 03.01 – Atos Legais e Normativos

Documentos: 03.01.01 – Estatutos, regimentos, decisões administrativas, organograma.
03.01.02 – Portarias do Superintendente Geral

Subfunção: 03.02 - Funcionamento e Deliberações Administrativas

Documentos: 03.02.01 - Portarias do Primeiro Secretário
03.02.02 - Solicitação de diárias
03.02.03 – Autorização para participação de evento/curso

Função: 04 – RECURSOS HUMANOS

Subfunção: 04.01 – Controle da Movimentação Funcional

Documentos: 04.01.01 - Pasta funcional do servidor
04.01.02 - Livro de posse dos servidores
04.01.03 - Pasta Funcional do servidor comissionado
04.01.04 - Pasta Funcional do Deputado
04.01.05 - Processo de promoção/progressão funcional/avaliação de desempenho.

Subfunção: 04.02 – Planejamento e Formulação de Políticas de RH

Documento: 04.02.01 - Histórico de tempo de serviço
04.02.02 - Quadro de cargos de provimentos do efetivo
04.02.03 - Quadro de cargos em comissão

Subfunção: 04.03– Recrutamento e Afastamento de Pessoal

Documento: 04.03.01 - Ofício de encaminhamento de aposentadoria do servidor
04.03.02 - Dossiê de concurso público
04.03.03 - Dossiê de seleção de contratado
04.03.04 - Processo de exoneração/dispensa
04.03.05 - Processo de aposentadoria
04.03.06 - Processo de aposentadoria compulsória
04.03.07 - Processo de concessão de direitos e benefícios

Subfunção: 04.04 – Controle de Frequência

Documento: 04.04.01 - Atestado de frequência/participação em evento, curso, missão cultural.
04.04.02 - Folha de frequência diária do servidor
04.04.03 - Ofício informando que servidor trabalhou em evento
04.04.04 - Ofício justificando falta do servidor
04.04.05 - Lista de presença dos Deputados nas comissões e nas sessões
04.04.06 - Ofício solicitando/justificando dispensa de Deputado/Servidor

Subfunção: 04.05 – Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios

Documento: 02.08.01 – Escala de férias
02.08.02 – Requerimento de Pessoal

Subfunção: 04.06 – Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional

Documento: 04.06.01 – Diplomas e certificados de curso

Subfunção: 04.07 – Controle de Pagamentos

Documento: 04.07.01 - Ficha financeira
04.07.02 - Folha de pagamento (funcionários ativos, inativos e pensionistas)
04.07.03 - Planilha de controle de pensionista
04.07.04 - Listagem de depósito bancário mensal
04.07.05 - Autorização de desconto por servidor
04.07.06 - Contracheque
04.07.07 - Pensões alimentícias

Subfunção: 04.08 – Controle Disciplinar

Documentos: 04.08.01 – Processo de sindicância
04.08.02 – Processo administrativo disciplinar

Função: 05 –ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Subfunção: 05.01 – Planejamento e Orçamento

Documentos: 05.01.01 - Previsão Orçamentária
05.01.02 - Propostas para as Diretrizes Orçamentárias (LDO)
05.01.03 - Propostas para o Orçamento Anual (LOA)
05.01.04 - Propostas para o Plano Plurianual (PPA)
05.01.05 - Plano de contas anual

Subfunção: 05.02 – Elaboração de Alterações Orçamentária

Documentos: 05.02.01 – Solicitação de verba suplementar

Subfunção: 05.03 – Controle Financeiro e Orçamentário

Documentos: 03.03.01 - Boletins diários da tesouraria (processo)
05.03.02 - Cópia de empenhos
05.03.03 - Canhoto e cópia de cheque / ordem bancária
05.03.04 - Folha de pagamento de Deputado
05.03.05 - Consignado em folha de pagamento
05.03.06 - Cheques cancelados
05.03.07 - Empenho Parcela Autônoma de Equivalência – PAE

Subfunção: 05.04 – Controle da Contabilidade

Documentos: 05.04.01 - Balanço (orçamentário, financeiro, patrimonial e geral)
05.04.02 - Balancetes de despesas
05.04.03 - Razão
05.04.04 - Resumo de folha de pagamento de pessoal

05.04.05 - Demonstrativo financeiro mensal

PODER LEGISLATIVO



MESA DIRETORA: **Presidente**, Deputado Guilherme Uchoa; **1º Vice-Presidente**, Deputado Marcantônio Dourado; **2º Vice-Presidente**, Deputado André Campos; **1º Secretário**, Deputado João Fernando Coutinho; **2º Secretário**, Deputado Claudiano Martins Filho ; **3º Secretário**, Deputado Sebastião Oliveira Júnior; **4º Secretário**, Deputado Eriberto Medeiros. **Procurador-Geral** - Ismar Teixeira Cabral; **Superintendente-Geral** - Marcelo Cabral e Silva; **Assistente Legislativa** - Ana Olímpia Celso de M. Severo; **Superintendente Administrativo** - José Lourenço de Sobral Neto; **Superintendente de Recursos Humanos** - Sérgio Maurício Coutinho Córrea de Oliveira; **Superintendente de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira** - Edécio Rodrigues de Lima; **Superintendente de Modernização Institucional e Tecnológica** - Braulio José de Lira C. Torres; **Assistente de Cerimonial** - Francklin Bezerra Santos; **Assistente de Saúde e Medicina Ocupacional** - Aldo Mota; **Assistente de Segurança Legislativa** - Coronel Ricardo Ferreira de Lima; **Assistente de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo** - Cynthia Barreto; **Assistente Educacional** - Jurandir Bezerra Lins; **Auditora-Chefe** - Maria Gorete Pessoa de Melo; **Assistente de Comunicação Social** - Paula Barbosa Imperiano; **Chefe de Departamento de Imprensa** - Marconi Glauco; **Editora** - Andréa Tavares; **Subeditora** -Margot Dourado; **Jornalistas** - Antônio Azevedo, Cláudia Lucena, Fernanda Rodrigues, Isabelle Costa Lima, Larissa Rodrigues, Renata Varjal, Sandra Salisvânia e Yanna Araújo; **Fotografia**: Roberto Soares (Gerente de Fotografia), Breno Laprovitera (Edição de Fotografia), Lucas Neves, João Bita e Rinaldo Marques; **Diagramação e Editoração Eletrônica**: Anderson Galvão e Alécio Nicolak Júnior; **Chefe de Departamento de Rádio**: Ana Lúcia Lins; **Repórteres**: Anselmo Monteiro, Carolina Flores, Felipe Marques, Mirella Lemos, Rosângela Almeida e Verônica Barros; **Operadores de Som**: Alcidezio Ramos, Aristides Pandelis Frangakis e Mauro Silva; **Estagiários**: Alessandra Tenório, Bruna Cunha, Camila Labanca, Dangelo Mathias, Ellen Lacerda, Gabriela Santos, Ingrid Andrade, Vital Marcio; **Chefe do Departamento de TV**, Antônio Magalhães; **Gerente de Produção de TV**, Natália Câmara; **Reportagem**: Ana Cláudia Braga, Felipe Marques, Mônica Alcântara, Mara Amorim; **Produção**: Anne Nunes, Solange Mendonça e Kiki Marinho; **Apresentação**: Mônica Alcântara, Mara Amorim. **Endereço**: Palácio Joaquim Nabuco, Rua da Aurora, nº 631 – Recife-PE. Fone: 3183-2368. Fax 3217-2107. PABX 3183.2211. **Nosso E-mail**: dcomunic@alepe.pe.gov.br.

Nosso endereço na Internet: <http://www.alepe.pe.gov.br>

05.04.06 - Ofício encaminhando cópia de balancete
05.04.07 - SIAFEM / EFISCO

Subfunção: 05.05 – Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições

Documentos: 05.05.01 - DARF / RAIS / INSS / FUNAFIN / ISS / IR
05.05.02 - Ofício encaminhando demonstrativo de valor da contribuição do INSS/FUNAFIN
05.05.03 - Recolhimento contribuição sindical

Função: 06 – AUDITORIA

Subfunção: 06.01 – Controle da Auditoria

Documentos: 06.01.01 - Contratos – unidade gestora
06.01.02 - Contratos – verba indenizatória
06.01.03 - Pareceres
06.01.04 - Relatório de Gestão
06.01.05 - Relatório de liberação de suprimento individual
06.01.06 - Relatório de liberação de verba indenizatória

Função: 07 – BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

Subfunção: 07.01 – Controle de Compras e Contratação de Serviços e Obras

Documentos: 07.01.01 - Contrato
07.01.02 - Certificados de garantia e manual de bem permanente
07.01.03 - Processo licitatório de obra de engenharia
07.01.04 - Processo licitatório de natureza contínua
07.01.05 - Processo licitatório de bens e serviços
07.01.06 - Processos de dispensa de licitação
07.01.07 - Processo de inexigibilidade de licitação
07.01.08 - Cadastro de fornecedores
07.01.09 - Processo por compra direta (material de consumo e permanente)
07.01.10 - Pregão eletrônico
07.01.11 - Pregão Presencial
07.01.12 - Tomada de preço
07.01.13 - Concorrência
07.01.14 - Convênios
07.01.15 - Contratos
07.01.16 - Mapas de cotação
07.01.17 - Tabela de cotação
07.01.18 - Controle de empenhos
07.01.19 - Impressão de certidões
07.01.20 - Impressão de registros de atividades das empresas

Subfunção 07.02 – Controle de Almoxarifado

Documentos: 07.02.01 – Ficha de controle de estoque
07.02.02 – Recibo de entrega de material
07.02.03 – Requerimento de aquisição

Subfunção: 07.03 – Controle de Bens Patrimoniais

Documentos: 07.03.01 - Inventário de bens patrimoniais
07.03.02 - Relatório de inventário
07.03.03 - Ficha de cadastramento de equipamentos
07.03.04 - Relatório de baixa de bens patrimoniais
07.03.05 - Relatório de vistoria do imóvel
07.03.06 - Relatório por obra/reforma
07.03.07 - Escritura do imóvel / concessão de uso
07.03.08 - Planta de imóvel / projeto de edificação / reforma

Subfunção: 07.04 – Controle de Transportes Internos

Documentos: 07.04.01 - Certificado de registro e licenciamento de veículos
07.04.02 - Contrato de seguro
07.04.03 - Processo de concessão de uso de veículo
07.04.04 - Processo por infração/acidentes
07.04.05 - Multas de trânsito
07.04.06 - Planilha de controle de uso
07.04.07 - Requisição de combustível
07.04.08 - Controle de saída de veículo
07.04.09 - Controle de combustível por veículo

Função: 08 – BENS MATERIAIS, PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA.

Subfunção: 08.01 – Preservação e Memória

Documentos: 08.01.01 - Termo de responsabilidade
08.01.02 - Relatório de vistoria histórico (imóvel, peças museais e documentos)
08.01.03 - Inventário de tombamento de documentos históricos e peças museais
08.01.04 - Relatório de intervenções técnicas
08.01.05 - Ofício solicitando intervenções na sede do Legislativo (Museu Palácio Joaquim Nabuco)
08.01.06 - Relatório de patologias
08.01.07 - Projetos, convênios, contratos e acordos de cooperação técnica cultural.
08.01.08 - Índice e remissivo de projetos, leis, resoluções e decretos.
08.01.09 - Edição de livros, cartilhas, folders e banners (edições históricas)
08.01.10 - Planos e projetos culturais documentais

Função: 09 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Subfunção: 09.01 – Informática

Documentos: 09.01.01 - Planos e projetos
09.01.02 - Programas (inclusive licença e registro de uso e compra)
09.01.03 - Manuais técnicos e do usuário
09.01.04 - Suporte técnico (normas, inventários de softwares e equipamentos, chamados técnicos, visitas técnicas, relatórios)
09.01.05 - Redes (documentação, administração, especificações técnicas)
09.01.06 - Banco de dados (documentação, administração, modelagem, consolidação, especificações técnicas de sistemas e equipamentos, dicionários de dados e metadados, instalação o configuração, backups, manuais técnico/usuário
09.01.07 - Sistemas (documentação, implementação, desenvolvimento, homologação, especificações técnicas, implantação, avaliação, capacitação de usuários, avaliação do grau de satisfação dos usuários).

Função: 10 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Subfunção: 10.01 – Compilação e Divulgação de Notícias Institucionais

Documentos: 10.01.01 - Clipping
10.01.02 - Release
10.01.03 - Diário Oficial do Estado de Pernambuco
10.01.04 - Diário de Pernambuco, Jornal do Commercio, Folha de Pernambuco, outros jornais de circulação pública.
10.01.05 - Projetos culturais
10.01.06 - Relatório Bial
10.01.07 - Tribuna Parlamentar (mensal)

Subfunção: 10.02 – Produção de Registros de Áudio e Som

Documentos: 10.02.01 – Registros audiovisuais
10.02.02 – Registros fotográficos
10.02.03 – Registros sonoros

Função: 11 – ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Subfunção: 11.01 – Controle das Atividades de Saúde

Documentos: 11.01.01 - Normas e procedimentos
11.01.02 - Consulta médica
11.01.03 - Prontuários médicos dos Deputados, servidores e seus dependentes.
11.01.04 - Parecer da Junta médica

11.01.05 - Agenda médica
11.01.06 - Relatório de pacientes

Função: 12 – CAPACITAÇÃO ACADÊMICA

Subfunção: 12.01 – Controle das Atividades Acadêmicas

Documentos: 12.01.01 - Apostilas
12.01.02 - Avaliação de curso/professor
12.01.03 - Certificados
12.01.04 - Diário de classe
12.01.05 - Dossiê de curso
12.01.06 - Ficha de inscrição em cursos
12.01.07 - Frequência de alunos
12.01.08 - Gráficos estatísticos
12.01.09 - Histórico escolar
12.01.10 - Testes e exercícios de avaliação do aluno
12.01.11 - Pasta Funcional do estagiário

Função: 13 – DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Subfunção: 13.01 – Atos Legais e Normativos

Documentos: 13.01.01 - Instruções Normativas (CPAD)
13.01.02 - Convênio de cooperação técnica e cultural

Subfunção: 13.02 – Gestão de Documentos

Documentos: 13.02.01 -Processo de reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
13.02.02 - Editais de eliminação de documentos
13.02.03 - Inventário do acervo bibliográfico
13.02.04 - Livro de tombo de material bibliográfico
13.02.05 - Livro de protocolo
13.02.06 - Livro de assinatura de visitantes
13.02.07 - Estatística de visitantes mensal
13.02.08 - Estatística de visitantes anual
13.02.09 - Medalha
13.02.10 - Código de Classificação de Documentos-CCD
13.02.11 - Tabela de Temporalidade Documental – TTD e índice
13.02.12 - Relação de recolhimentos e transferências
13.02.13 - Termo de eliminação
13.02.14 - Termo de recolhimento
13.02.15 - Termo de transferência
13.02.16 - Termo de doação
13.02.17 - Peças promocionais / peças para o Kit Parlamentar
13.02.18 - Ofícios recebidos
13.02.19 - Ofícios expedidos

Subfunção: 13.03 – Protocolo

Documentos: 13.03.01 - Mapa de monitoramento e controle de vencimentos de assinaturas de periódicos.
13.03.02 - Mapa de controle de postagem de correspondências via correios
13.03.03 - Mapa de controle geral de periódicos
13.03.04 - Mapas de monitoramento de recebimento e entrega de jornais, revistas e convites.
13.03.05 - Requerimento de pessoal
13.03.06 - Guia de remessa de correspondência
13.03.07 - Convites, cartas, cartões e telegramas.

Função: 14 – ATIVIDADES DE APOIO

Subfunção: 14.01 – Controle de Serviços de Telecomunicação

Documentos: 14.01.01 - Planilha de controle de telefones
14.01.02 - Relatório de telefonemas mensais

Subfunção: 14.02 – Execução de Serviços de Reprografia e Gráfica

Documentos: 14.02.01 - Planilha de controle de uso de copiadora

Subfunção: 14.03 – Registro de Sugestões e Reclamações

Documentos: 14.03.01 - Planilha de registro de reclamações ou sugestões

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD							
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD			
FUNÇÃO: 01 – LEGISLATIVO							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01 Atividades Legislativas	01.01.01	Livro de Posse de Deputados	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.02	Livro de Posse da Mesa Diretora	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.03	Livro de Transmissão do Cargo da Presidência	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.04	Emendas à Constituição	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.05	Lei Complementar	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.06	Lei Ordinária	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.07	Decreto Legislativo	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.08	Resoluções	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.09	Atos	2	2			A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.10	Decisão da Mesa Diretora	2	2			A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.11	Proposta de Emenda à Constituição	Até o final da tramitação			X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.01.12	Processado do Projeto (de Constituição, de Lei Complementar, de Lei Ordinária, de Resolução)	Até o final da tramitação	2			X

FUNÇÃO: 01 – LEGISLATIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD					
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01 Atividades Legislativas	01.01.13	Livro de registro de projetos	Vigência	2		X	Vigência esgota -se com o término da legislatura.
	01.01.14	Livro de registro de Parecer	Vigência	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
							Vigência esgota -se com o término da legislatura.
	01.01.15	Mensagens	1	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.16	Requerimentos	1	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
01.02 Realização de Sessões Legislativas	01.01.17	Indicações	1	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.02.01	Convite para Reunião Solene	vigência	2	X		A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.02.02	Processo das reuniões secretas	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.02.03	Lista de presença de Deputados	1	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.02.04	Lista de chamada de votação nominal	Vigência	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.02.05	Expediente	2	-	X		
	01.02.06	Atas das reuniões	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.02.07	Notas taquigráficas	2	2		X	
	01.02.08	Anais	2	-		X	
	01.02.09	Relatório anual e DVD da atuação parlamentar	2	-		X	Guardar um exemplar do relatório e um do DVD. A guarda é de responsabilidade da APPHL

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 01 – LEGISLATIVO							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.03 Atividade de Fiscalização	01.03.01	Processo das CPIs	Vigência	2		X	O relatório final integra o processo A guarda é de responsabilidade da APPHL
01.04 Atividades de Julgamento	01.04.01	Processo de prestação de contas	1 ano após julgamento das contas	3		X	Processos enviados à Alepe para análise e parecer das comissões
	01.04.02	Processo político-administrativo	1	3		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
01.05 Composição, Funcionamento e Deliberações das Comissões.	01.05.01	Edital	1	2	X		
	01.05.02	Atas de reunião das comissões	1	2		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.05.03	Correspondências	1	4	X		
	01.05.04	Relatório das Comissões Especiais	1	3		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	01.05.05	Ofícios expedidos pelo Presidente e membros da Mesa para a Comissão	2	2	X		
	01.04.06	Ofícios recebidos e expedidos pelo Presidente e membros da Comissão	2	2	X		
	01.04.07	Telegrama/carta recebidos pelo Presidente	2	2	X		

		ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD	
FUNÇÃO: 02 – PROCURADORIA GERAL							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.01 Assessoria Jurídica	02.01.01	Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADIN	2	2		X	
	02.01.02	Contratos administrativos		5		X	
	02.01.03	Inquérito administrativo	Vigência 2 anos após julgamento	2		X	
	02.01.04	Pareceres Jurídicos	3	5		X	
	02.01.05	Peticões	3	7	X		
	02.01.06	Parecer de processo de licitação	2	5		X	
	02.01.07	Ações Judiciais	2 anos após julgado	2		X	
	02.01.08	Elaboração de Projeto de Lei Administrativa		2		X	

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 03 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
03.01 Atos Legais e Normativos	03.01.01	Estatutos, regimentos, decisões administrativas, organograma	Vigência	5		X	A guarda é de responsabilidade do SUPRH
	03.01.02	Portarias do Superintendente Geral	3	9		X	A guarda é de responsabilidade da APHIL
	03.02.01	Portarias do Primeiro Secretário	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APHIL
03.02 Funcionamento e Deliberações Administrativas	03.02.02	Solicitação de diárias	3	9	X		Integra a pasta do servidor
	03.02.03	Autorização para participação de evento/cursos	3	5	X		Integra a pasta do servidor.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS			TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD				
FUNÇÃO: 04 – RECURSOS HUMANOS							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO O)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRI A (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
04.01 Controle da Movimentação Funcional	04.01.01	Pasta funcional do servidor	Vigência	95	X		A vigência esgota-se com a aposentadoria. É opcional a seleção por amostragem das pastas para guarda permanente. A guarda é de responsabilidade do SU PRH.
	04.01.02	Livro de posse dos servidores	Vigente	-		X	A guarda é de responsabilidade ade do SUPRH
	04.01.03	Pasta Funcional do servidor comissionado	Vigência	95	X		A guarda é de responsabilidade ade do SUPRH
	04.01.04	Pasta Funcional do Deputado	2 anos após o término do mandato	2		X	A guarda é de responsabilidade ade da APFHL
	04.01.05	Processo de promoção/progressão funcional/avaliação de desempenho	Vigência	47	X		A guarda é de responsabilidade ade do SUPRH
	04.02.01	Histórico de tempo de serviço	Vigência	2	X		
04.02 Planejamento e Formulação de Políticas de RH	04.02.02	Quadro de cargos de provimentos do efetivo	Vigência	5		X	A guarda é de responsabilidade ade do RH
	04.02.03	Quadro de cargos em comissão	Vigência	5		X	A guarda é de responsabilidade ade do RH
	04.03.01	Ofício de encaminhamento de aposentadoria do servidor	Até homologação	5	X		Segunda via

		ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD	
FUNÇÃO: 04 – RECURSOS HUMANOS							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
04.04 Controle de Frequência	04.03.02	Dossiê de concurso público	5	-		X	Integra o processo o edital, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
	04.03.03	Dossiê de seleção de contratado	1	4	X		
	04.03.04	Processo de exoneração/dispensa	Vigência	10	X		Integra a pasta funcional do servidor
	04.03.05	Processo de aposentadoria	2 anos após homologação	95	X		Integra a pasta funcional do servidor
	04.03.06	Processo de aposentadoria compulsória	2 anos após homologação	95	X		Integra a pasta funcional do servidor
	04.03.07	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	10	X		
	04.04.01	Atestado de frequência/participação em evento, curso, missão cultural.	1	4	X		
	04.04.02	Folha de frequência diária do servidor	4	47	X		
	04.04.03	Ofício informando que servidor trabalhou em evento	1	3	X		
	04.04.04	Ofício justificando falta do servidor	1	3	X		Integra a pasta do servidor
	04.04.05	Lista de presença dos Deputados nas comissões e nas sessões	4	4	X		Trata-se de cópia. O original compõe a Ata.
	04.04.06	Ofício solicitando justificando dispensa de Deputado/Servidor	1	4	X		Integra a pasta funcional

		ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD	
FUNÇÃO: 04 – RECURSOS HUMANOS							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRI A (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
04.05 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios.	04.05. 01	Escala de férias	1	6	X		Integra a pasta do servidor
	04.05. 02	Requerimento de Pessoal	5	95	X		Integra a pasta do servidor
	04.06 Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional	04.06. 01	Diplomas e certificados de curso	2	-		X
04.07 Controle das Pagamentos	04.07. 01	Ficha financeira	5	95	X		
	04.07. 02	Folha de pagamento (funcionários ativos, inativos e pensionistas)	5	95	X		A guarda é de responsabilidade do AP PHL
	04.07. 03	Planilha de controle de pensionista	5	-	X		
	04.07. 04	Listagem de depósito bancário mensal	5	-	X		Trata-se de cópia.
	04.07. 05	Autorização de desconto por servidor	1	5	X		
	04.07. 06	Contracheque de servidor à disposição	1	-	X		
	04.07. 07	Pensões alimentícias	Vigência	95	X		
	04.08. 01	Processo de sindicância	Vigência	95	X		
04.08 Controle Disciplinar	04.08. 02	Processo administrativo disciplinar	Vigência	95	X		

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 05 - ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
05.01 Planejamento e Orçamento	05.01.01	Previsão Orçamentária	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com a aprovação da próxima previsão orçamentária.
	05.01.02	Propostas para as Diretrizes Orçamentárias (LDO)	1	5		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	05.01.03	Propostas para o Orçamento Anual (LOA)	1	1		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	05.01.04	Propostas para o Plano Plurianual (PPA)	4	2	X		
	05.01.05	Plano de contas anual	1	1	X		
05.02 Elaboração de Alterações Orçamentárias	05.02.01	Solicitação de verba suplementar	Até o julgamento das contas	5		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
05.03 Controle Financeiro e Orçamentário	03.03.01	Boletins diários da tesouraria (processo)	5 anos após o julgamento das contas	5		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	05.03.02	Cópia de empenhos	5	5	X		Trata-se de cópia, pois o original encontra-se apenas nos processos no Departamento de Contabilidade.
	05.03.03	Canhoto e cópia de cheque / ordem bancária	1	5	X		

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD	
FUNÇÃO: 05 - ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO O)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRI A (Arquivo Geral)	ELIMINAÇ ÃO	GUARDA PERMANENTE	
05.03 Controle Financeiro e Orçamentário	05.03.04	Folha de pagamento de Deputad o	5	5		X	A guarda é de responsabil ade da AP PHIL
	05.03.05	Consolidado em folha de pagamento	5	5		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	05.03.06	Cheques cancelados	4	4	X		
	05.03.07	Empenho Parcela Autônoma de Equivalê ncia – PAE	5	95	X		
05.04 Controle da Contabilidade	05.04.01	Balanco (orçamentário, financeiro, patr imonial e geral)	Até aprovação das contas	5		X	A guarda é de responsabil ade da AP PHIL
	05.04.02	Balancetes de despesas	Até o julgamento das contas	5		X	A guarda é de responsabilidade d a AP PHIL
	05.04.03	Razão	Até o julgamento das contas 5	5		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	05.04.04	Resumo de folha de pagamento de pessoal	5	5		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	05.04.05	Demonstrativo financeiro mensal	Até o julgamento das contas	5		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	05.04.06	Ofício encaminhando cópia de balancete	1	5	X		
	05.04.07	SIAFEM / EFISCO	Até nova atualização do sistema	-		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 05 – ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO O)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	05.05.01	DARF / RAIS / INSS / FUNAFIN / ISS / IIR	5	95	X			
	05.05.02	Ofício encaminhando demonstrativo de valor da contribuição do INSS/FUNAFIN	1	95	X			
	05.05.03	Recolhimento contribuição sindical	3	95	X			

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD	
FUNÇÃO: 06 – AUDITORIA							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
06.01 Controle da Auditoria	06.01.01	Contratos – unidade gestora	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	06.01.02	Contratos – verba indenizatória	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	06.01.03	Pareceres	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	06.01.04	Relatório de Gestão	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	06.01.05	Relatório de liberação de suprimento individual	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	06.01.06	Relatório de liberação de verba indenizatória	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL

		ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD	
FUNÇÃO: 07 - BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO O)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRI A (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
07.01 Controle de Compras e Contratação de Serviços e Obras	07.01.01	Contrato	Vigência	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	07.01.02	Certificados de garantia e manual de bem permanente	Vigência	1	X		A vigência encerra -se com o término da validade do certifi. ado.
	07.01.03	Processo licitatório de obra de engenharia	5	-		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	07.01.04	Processo licitatório de natureza continuada	Vigência	Até a aprovação das contas + 10 anos	X		
	07.01.05	Processo licitatório de bens e serviços	5	Até a aprovação das contas + 10 anos	X		
	07.01.06	Processos de dispensa de licitação	5	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	
	07.01.07	Processo de inexigibilidade de licitação	5	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	
	07.01.08	Cadastro de fornecedores	Vigência	1	X		
	07.01.09	Processo por compra direta (material de consumo e permanente)	Até o julgamento das contas	12	X		Trata-se de cópia, o original integra o Processo.
	07.01.10	Pregão eletrônico	5	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	07.01.11	Pregão Presencial	5	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL

		ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD	
FUNÇÃO: 07 – BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
07.01 Controle de Compras e Contratação de Serviços e Obras	07.01.12	Tomada de preço	5	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	07.01.13	Concorrência	5	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	07.01.14	Convênios	5	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	07.01.15	Contratos	5	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHIL
	07.01.16	Mapas de cotação	1	2	X		
	07.01.17	Tabela de cotação	1	2	X		
	07.01.18	Controle de empenhos	1	2	X		
	07.01.19	Impressão de certidões	1	2	X		
	07.01.20	Impressão de registros de atividades das empresas	1	2	X		
	07.02 Controle de Almoxarifado	07.02.01	Ficha de controle de estoque	1	1	X	
	07.02.02	Recibo de entrega de material	1	1	X		
	07.02.03	Requerimento de aquisição	1	-	X		Integra o dossiê por cópia

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD	
FUNÇÃO: 10 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRI A (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
10.01 Compilação e Divulgação de Notícias Institucionais	10.01.01	Clipping	1	3		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	10.01.02	Release	1	3	X		
	10.01.03	Diário Oficial do Estado de Pernambuco	1	3		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	10.01.04	Diário de Pernambuco, Jornal do Comércio, Folha de Pernambuco, outros jornais de circulação pública.	1	1	X		Doação
	10.01.05	Projetos culturais	1	5		X	
	10.01.06	Relatório Bial	2	-		X	Guardar três exemplares de cada publicação.
	10.01.07	Tribuna Parlamentar (mensal)	5	-		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
10.02 Produção de Registros de Áudio e Som	10.02.01	Registros audiovisuais	4	4		X	Guardar três exemplares de cada publicação.
	10.02.02	Registros fotográficos	4	4		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	10.02.03	Registros sonoros	4	4		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 11 – ASSISTÊNCIA À SAÚDE							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
11.01 Controle das Atividades de Saúde	11.01.01	Normas e procedimentos	Vigência	5		X	
	11.01.02	Consulta médica (relatório diário, relatório individual do paciente)	4			X	
	11.01.03	Prontuários médicos dos Deputados, servidores e seus dependentes.	Enquanto permanecer com assistência a saúde	95	X		
	11.01.04	Junta médica	4	5		X	Série de laudo da junta médica. A guarda é de responsabilidade da SU-PRH
	11.01.05	Agenda médica (alterações de horários médicos)	3	-	X		

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 12 – CAPACITAÇÃO ACADÊMICA							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRI A (Arquivo Geral)	ELIMINAÇ ÃO	GUARDA PERMANENTE	
12.01 Controle das Atividades Acadêmicas	12.01.01	Apostilas	2	-		X	
	12.01.02	Avaliação de curso/professor	2	-		X	
	12.01.03	Certificados	2	-		X	Integra a pasta do se rvidor
	12.01.04	Diário de classe	2	-		X	
	12.01.05	Dossiê de curso	2	-		X	Integram o dossiê o mat erial didático, a lista de presença e a pesquisa de opinião.
	12.01.06	Ficha de inscrição em cursos	2	-		X	
	12.01.07	Frequência de alunos	2	-		X	
	12.01.08	Gráficos estatísticos	2	-		X	
	12.01.09	Histórico escolar	2	-		X	
	12.01.10	Testes e exercícios de avaliação do aluno	2	-		X	
	12.01.11	Pasta Funcional do estagiário	Até conclusão do estágio	95	X		

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 13 - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
13.01 Atos Legais e Normativos	13.01.01	Instruções Normativas (CPAD)	Vigência	5		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	13.01.02	Convênio de cooperação técnica e cultural	Vigência	5	X		
	13.02.01	Processo de reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Vigência	4		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	13.02.02	Editais de eliminação de documentos	1	4		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	13.02.03	Inventário do acervo bibliográfico	Vigente	-		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
13.02 Gestão de Documentos	13.02.04	Livro de tombamento de material bibliográfico	Vigente	-		X	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro.
	13.02.05	Livro de protocolo	2	3	X		
	13.02.06	Livro de assinatura de visitantes	Vigência	-		X	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro. A guarda é de responsabilidade da APPHL
	13.02.07	Estatística de visitantes mensal	5	-	X		
	13.02.08	Estatística de visitantes anual	3	-		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	13.02.09	Medalha	-	-		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	13.02.10	Código de Classificação de Documentos – CCD	Vigência	5		X	A vigência esgota-se com a aprovação da revisão da tabela de temporalidade. A guarda é de responsabilidade da APPHL

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 13 - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
13.02 Gestão de Documentos	13.02.11	Tabela de Temporalidade Documental – TTD e índice	Vigência	2		X	A vigência esgota -se com a aprovação da revisão da tabela de temporalidade. A guarda é de responsabilidade da APPHL.
	13.02.12	Relação de recolhimentos e transferências	1	-		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	13.02.13	Termo de eliminação	1	1		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	13.02.14	Termo de recolhimento	1	1		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	13.02.15	Termo de transferência	1	1		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	13.02.16	Termo de doação	1	1		X	A guarda é de responsabilidade da AP PHL
	13.02.17	Pecas promocionais / peças para o Kit Parlamentar	1	-		X	guardar uma unidade de cada peça.
	13.02.18	Ofícios recebidos	5	-	X		Eliminar no setor, após aprovação pela CPAD e desde que não constitua processo e/ou valores probatórios, técnico, administrativo e cultural.
	13.02.19	Ofícios expedidos	5	-	X		Eliminar no setor, após aprovação pela CPAD e desde que não constitua processo e/ou valores probatórios, técnico, administrativo e cultural.

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 13 - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
13.03 Protocolo	13.03.01	Mapa de monitoramento e controle de vencimentos de assinaturas de periódicos	Vigência	-	X		
	13.03.02	Mapa de controle de postagem de correspondências via correios	Vigência	-	X		
	13.03.03	Mapa de controle geral de periódicos	Vigência	-	X		
	13.03.04	Mapas de monitoramento de recebimento e entrega de jornais, revistas e convites.	Vigência	-	X		
	13.03.05	Requerimento de pessoal	2	-	X		Trata-se de cópia, o original integra a pasta funcional do servidor.
	13.03.06	Guia de remessa de correspondência	Vigência	-	X		
	01.03.07	Convites, cartas, cartões e telegramas.	5	-	X		Eliminar no setor, após aprovação pela CPAD e desde que não constitua processo e/ou valores probatórios, técnico, administrativo e cultural.

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD	
FUNÇÃO: 14 – ATIVIDADES DE APOIO							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRI A (Arquivo Geral)	ELIMINACÃO	GUARDA PERMANENTE	
14.01 Controle de Serviços de Telecomunicação	14.01.01	Planilha de controle de telefones	1	1	X		
	14.01.02	Relatório de telefonemas mensais	1	1	X		
14.02 Execução de Serviços de Reprografia e Gráfica	14.02.01	Planilha de controle de uso da copiadora	Vigência	1	X		
	14.03.01	Planilha de registro de reclamações ou sugestões	1	1	X		

ANEXO III

ÍNDICE

A	Código
Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADIN	02.01.01
Ações Judiciais	02.01.07
Agenda médica	11.01.05

Anais	01.02.08
Apostilas	12.01.01
Assessoria Jurídica	02.01
ASSISTÊNCIA À SAÚDE	11
Atas das reuniões	01.02.06
Atas de reunião das comissões	01.05.02
Atestado de frequência/participação em evento, curso, missão cultural	04.04.01
Atividades de Fiscalização	01.03
Atividades de Julgamento	01.04
Atividades Legislativas	01.01
Atos	01.01.09
Atos Legais e Normativos	03.01
Atos Legais e Normativos	13.01
ATIVIDADES DE APOIO	14
AUDITORIA	06
Autorização de desconto por servidor	04.07.05
Autorização para participação de evento/curso	03.02.03
Avaliação de recurso/professor	12.01.02
B	Código
Balancetes de despesas	05.04.02
Balanco (orçamentário, financeiro, patrimonial e geral)	05.04.01
Banco de dados	09.01.06
BENS MATERIAIS, PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA.	08
BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS	07
Boletins diários da tesouraria (processo)	03.03.01

C	Código
Cadastro de fornecedores	07.01.08
Canhoto e cópia de cheque / ordem bancária	05.03.03
CAPACITAÇÃO ACADÊMICA	12
Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional	04.06
Certificado de registro e licenciamento de veículos	07.04.01
Certificados	12.01.03
Certificados de garantia e manual de bem permanente	07.01.02
Cheques cancelados	05.03.06
Clipping	10.01.01
Código de Classificação de Documentos – CCD	13.02.10
Composição, Funcionamento e Deliberações das Comissões.	01.05
Compilação e Divulgação de Notícias Institucionais	10.01
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	10
Concessão de direitos, vantagens e Benefícios.	04.05
Concorrência	07.01.13
Consignado em folha de pagamento	05.03.05
Consulta médica	11.01.02
Contracheque	04.07.06
Contrato	07.01.01
Contrato de seguro	07.04.02
Contratos	07.01.15
Contratos administrativos	02.01.02
Contratos – unidade gestora	06.01.01
Contratos – verba indenizatória	06.01.02
Controle da Auditoria	06.01
Controle da contabilidade	05.04
Controle da Movimentação Funcional	04.01
Controle das Atividades Acadêmicas	12.01
Controle das Atividades de Saúde	11.01
Controle de Almoarifado	07.02
Controle de Bens Patrimoniais	07.03
Controle de empenhos	07.01.18
Controle de combustível por veículo	07.04.09
Controle de Compras e Contratação de Serviços e Obras	07.01
Controle de frequência	04.04
Controle de pagamentos	04.07
Controle de saída de veículo	07.04.08
Controle de Serviços de Telecomunicação	14.01
Controle de Transportes Internos	07.04
Controle Disciplinar	04.08
Controle Financeiro e Orçamentário	05.03
Convênio de cooperação técnica e cultural	13.01.02
Convênios	07.01.14
Convites, cartas, cartões e telegramas	13.03.07
Convites para reunião solene	01.02.01
Cópia de empenhos	05.03.02
Correspondências	01.05.03

D	Código
DARF / RAIS / INSS / FUNAFIN / ISS / IR	05.05.01
Decisão da Mesa Diretora	01.01.10
Decreto Legislativo	01.01.07
Demonstrativo financeiro mensal	05.04.05
Diário de classe	12.01.04
Diário de Pernambuco, Jornal do Comércio, Folha de Pernambuco, outros jornais de circulação pública	10.01.04
Diário Oficial do Estado de Pernambuco	10.01.03
Diplomas e certificados de curso	04.06.01
DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	13
Dossiê de concurso público	04.03.02
Dossiê de curso	12.01.05
Dossiê de seleção de contratado	04.03.03

E	Código
Emendas à Constituição	01.01.04
Edição de livros, cartilhas, folders e banners (edições históricas)	08.01.09
Editais de eliminação de documentos	13.02.02
Edital	01.05.01
Elaboração de Alterações Orçamentárias	05.02
Elaboração de Projeto de Lei Administrativo	02.01.08
Empenho Parcela Autônoma de Equivalência – PAE	05.03.07
Escala de férias	04.05.01
Escritura do imóvel / concessão de uso	07.03.07
Estatística de visitantes anual	13.02.08
Estatística de visitante mensal	13.02.07
Estatutos, regimentos, decisões administrativas, organograma.	03.01.01
Execução de serviços de reprografia e gráfica	14.02
Expediente	01.02.05

F	Código
Folha de frequência diária do servidor	04.04.02
Ficha de cadastramento de equipamentos	07.03.03
Ficha de controle de estoque	07.02.01
Ficha de inscrição em cursos	12.01.06
Ficha financeira	04.07.01
Folha de pagamento (funcionários ativos, inativos e pensionistas)	04.07.02
Folha de pagamento de Deputado	05.03.04

Frequência de alunos	12.01.07	Processo de reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	13.02.01
Funcionamento e Deliberações Administrativas	03.02	Processo de sindicância	04.08.01
		Processo licitatório de bens e serviços	07.01.05
G	Código	Processo licitatório de natureza contínua	07.01.04
Gestão de Documentos	13.02	Processo licitatório de obra de engenharia	07.01.04
Gráficos estatísticos	12.01.08	Processo político-administrativo	01.04.02
Guia de remessa de correspondência	13.03.06	Processo por compra direta (material de consumo e permanente)	07.01.09
		Processo por infração/acidentes	07.04.04
H	Código	PROCURADORIA GERAL	02
Histórico de tempo de serviço	04.02.01	Produção de Registros de Áudio e Som	10.02
Histórico escolar	12.01.09	Programas (inclusive licença e registro de uso e compra)	09.01.02
		Projetos, convênios, contratos e acordos de cooperação técnica cultural.	08.01.07
I	Código	Projetos culturais	10.01.05
Impressão de certidões	07.01.19	Prontuários médicos dos Deputados, Servidores e seus dependentes.	11.01.03
Impressão de registros de atividades das empresas	07.01.20	Proposta de Emenda à Constituição	01.01.11
Indicações	01.01.17	Propostas para as Diretrizes Orçamentárias (LDO)	05.01.02
Índice e remissivo de projetos, leis, resoluções e decretos.	08.01.08	Propostas para o Orçamento Anual (LOA)	05.01.03
Informática	09.01	Propostas para o Plano Plurianual (PPA)	05.01.04
Inquérito administrativo	02.01.03	Protocolo	13.03
Instruções Normativas (CPAD)	13.01.01		
Inventário de bens patrimoniais	07.03.01	Q	Código
Inventário de tombamento de documentos históricos e peças museais	08.01.03	Quadro de cargos de provimentos do efetivo	04.02.02
Inventário do acervo bibliográfico	13.02.03	Quadro de cargos em comissão	04.02.03
L	Código	R	Código
LEGISLATIVO	01	Razão	05.04.03
Lei Complementar	01.01.05	Realização de Sessões Legislativas	01.02
Lei Ordinária	01.01.06	Recibo de entrega de material	07.02.02
Lista de chamada de votação nominal	01.02.04	Recolhimento contribuição sindical	05.05.03
Lista de presença de Deputados	01.02.03	Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	05.05
Lista de presença dos Deputados nas comissões e nas sessões	04.04.05	Recrutamento e Afastamento de Pessoal	04.03
Listagem de depósito bancário mensal	04.07.04	RECURSOS HUMANOS	04
Livro de assinatura de visitantes	13.02.06	Redes (documentação, administração, especificações técnicas)	09.01.05
Livro de posse da Mesa Diretora	01.01.02	Registro de sugestões e reclamações	14.03
Livro de posse de Deputados	01.01.01	Registros audiovisuais	10.02.01
Livro de posse dos servidores	04.01.02	Registros fotográficos	10.02.02
Livro de protocolo	13.02.05	Registros sonoros	10.02.03
Livro de registro de Parecer	01.01.14	Relação de recolhimentos e transferências	13.02.12
Livro de registro de projetos	01.01.13	Relatório anual e DVD da atuação parlamentar	01.02.09
Livro de tomo de material bibliográfico	13.02.04	Relatório bienal	10.01.06
Livro de transmissão do cargo da Presidência	01.01.03	Relatório das Comissões Especiais	01.05.04
		Relatório de baixa de bens patrimoniais	07.03.04
M	Código	Relatório de gestão	06.01.04
Manuais técnicos e do usuário	09.01.03	Relatório de intervenções técnicas	08.01.04
Mapa de controle de postagem de correspondências via correios	13.03.02	Relatório de inventário	07.03.02
Mapa de controle geral de periódicos	13.03.03	Relatório de liberação de suprimento individual	06.01.05
Mapa de monitoramento e controle de vencimentos de assinaturas de periódicos.		Relatório de liberação de verba indenizatória	06.01.06
Mapas de cotação	07.01.16	Relatório de pacientes	11.01.06
Mapas de monitoramento de recebimento e entrega de jornais, revistas e convites.	13.03.04	Relatório de patologias	08.01.06
Medalha	13.02.09	Relatório de telefonemas mensais	14.01.02
Mensagens	01.01.15	Relatório de vistoria do imóvel	07.03.05
Multas de trânsito	07.04.05	Relatório de vistoria histórico (imóvel, peças museais e documentos)	08.01.02
		Relatório por obra/reforma	07.03.06
N		Release	10.01.02
Normas e procedimentos	11.01.01	Requerimento de aquisição	07.02.03
Notas taquigráficas	01.02.07	Requerimento de pessoal	04.05.02
		Requerimento de pessoal	13.03.05
O	Código	Requerimentos	01.01.16
Ofício de encaminhamento de aposentadoria do servidor	04.03.01	Requisição de combustível	07.04.07
Ofício encaminhando cópia de balancete	05.04.06	Resoluções	01.01.08
Ofício encaminhando demonstrativo de valor da contribuição do INSS/FUNAFIN	05.05.02	Resumo de folha de pagamento de pessoal	05.04.04
Ofício informando que servidor trabalhou em evento	04.04.03		
Ofício justificando falta do servidor	04.04.04	S	Código
Ofício solicitando intervenções na sede do Legislativo (Museu Palácio Joaquim Nabuco)	08.01.05	SIAFEM / EFISCO	05.04.07
Ofício solicitando/justificando dispensa de Deputado/Servidor	04.04.06	Sistemas	09.01.07
Ofícios expedidos	13.02.19	Solicitação de diárias	03.02.02
Ofícios expedidos pelo Presidente e membros da Mesa para a Comissão	01.05.05	Solicitação de verba suplementar	05.02.01
Ofícios recebidos	13.02.18	Suporte técnico	09.01.04
Ofícios recebidos e expedidos pelo Presidente e membros da Comissão	01.04.06		
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05	T	Código
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO	03	Tabela de cotação	07.01.17
		Tabela de Temporalidade Documental – TTD e Índice	13.02.11
P	Código	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	09
Parecer da junta médica	11.01.04	Telegrama/carta recebidos pelo Presidente	01.04.07
Parecer de processo de licitação	02.01.06	Termo de doação	13.02.16
Pareceres	06.01.03	Termo de eliminação	13.02.13
Pareceres Jurídicos	02.01.04	Termo de recolhimento	13.02.14
Pasta funcional do Deputado	04.01.04	Termo de responsabilidade	08.01.01
Pasta funcional do estagiário	12.01.11	Termo de transferência	13.02.15
Pasta funcional do servidor	04.01.01	Testes e exercícios de avaliação do aluno	12.01.10
Pasta funcional do servidor comissionado	04.01.03	Tomada de preço	07.01.12
Peças promocionais / peças para o Kit Parlamentar	13.02.17	Tribuna Parlamentar (mensal)	10.01.07
Pensões alimentícias	04.07.07		
Petições	02.01.05	INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN/Cpad/Alepe Nº 002/2013.	
Planejamento e Formulação de Políticas de RH	04.02	NORMATIZA OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.	
Planilha de controle de pensionista	04.07.03		
Planilha de controle de telefones	14.01.01	CAPÍTULO I	
Planilha de controle de uso	07.04.06	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Planilha de controle de uso da copiadora	14.02.01		
Planilha de registro de reclamações ou sugestões	14.03.01	Art.1º A presente Instrução Normativa é dirigida ao tratamento intelectual e físico da documentação, fornecendo orientações sobre sua classificação, tempo de guarda e formulários para os procedimentos de eliminação e transferência.	
Plano de contas anual	05.01.05		
Planos e projetos	09.01.01	Art.2º O Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade Documental - TTD, destinam-se à gestão do conjunto de procedimentos e operações técnicas e administrativas referentes à produção, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco - Alepe.	
Planos e projetos culturais documentais	08.01.10		
Planta de imóvel / projeto de edificação / reforma	07.03.08	§1º O Código de Classificação de Documentos - CCD é uma ferramenta utilizada para classificar, ordenar e indexar todo e qualquer documento de arquivo, visando agrupá-los, permitindo sua identificação e controle, relacionando esses documentos à funcionalidade da Alepe, sendo a sua aplicabilidade através do método decimal.	
Portarias do Primeiro Secretário	03.02.01		
Portarias do Superintendente Geral	03.01.02		
Pregão eletrônico	07.01.10		
Pregão presencial	07.01.11		
Preservação e Memória	08.01		
Previsão Orçamentária	05.01.01	§2º A Tabela de Temporalidade Documental - TTD, é um instrumento resultante da avaliação documental que define o prazo de guarda, autoriza a eliminação de documentos ou determina a sua guarda permanente.	
Processado do Projeto (de Constituição, de Lei Complementar, de Lei Ordinária, de Resolução)	01.01.12		
Processo administrativo disciplinar	04.08.02		
Processo das CPIs	01.03.01		
Processo das reuniões secretas	01.02.02	Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:	
Processo de aposentadoria	04.03.05		
Processo de aposentadoria compulsória	04.03.06	I – Gestão de documentos: planejamento e controle das atividades técnicas relacionadas à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente na Assistência de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo - APPHL.	
Processo de concessão de direitos e benefícios	04.03.07		
Processo de concessão de uso de veículo	07.04.03	II – Arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos, acumulados pela Alepe no desempenho de suas atividades técnicas e administrativas, independente da natureza dos suportes.	
Processo de dispensa de licitação	07.01.06		
Processo de exoneração/dispensa	04.03.04		
Processo de inexigibilidade de licitação	07.01.07		
Processo de prestação de contas	01.04.01		
Processo de promoção/progressão funcional/avaliação de desempenho	04.01.05	III – Arquivar: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos e instalações que lhes forem	

próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

IV – Documentos correntes: aqueles em curso ou que se conservam em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados.

V – Documentos intermediários: aqueles que já cumpriram a vigência no arquivo corrente e aguardam prazos de prescrição e precaução, para a sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.

VI – Documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e/ou informativo que devem ser definitivamente preservados na APPHL.

VII – Avaliar: através da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - Cpad, analisar a documentação com vistas a estabelecer sua destinação, de acordo com seus valores administrativo, probatório, informativo ou histórico.

VIII – Organizar: utilizar técnicas arquivísticas para classificação, indexação e descrição de documentos.

IX – Transferir: remeter documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário.

X – Recolher: tomar documentos para guarda permanente, após processo de avaliação.

XI – Higienizar: técnica de conservação, para a retirada de poeira, grampos, clips e outros resíduos estranhos aos documentos, com vistas à sua preservação;

XII- Restaurar: impedir processos de deterioração que possam causar dano total ou parcial ao documento.

XIII – Acondicionar: guardar documentos de acordo com as técnicas arquivísticas e de conservação, visando promover a salvaguarda e a preservação, através do acondicionamento em suportes especiais tais como caixas, fichários e/ou outros, de acordo com a especificidade documental.

XIV – Descartar: excluir documentos do acervo, após avaliação e cumpridos os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, mediante doação ou fragmentação.

XV - Cessão: doar documentos ou coleções armazenados que, de acordo com a avaliação e o parecer técnico da APPHL e da Cpad, não contribuem com a atividade da instituição.

XVI - Termo de Doação - TD (Anexo I): documento elaborado pela Cpad, de acordo com parecer técnico da APPHL, para a doação de documentos ou coleções.

XVII - Classificar: atribuir código ao documento, de acordo com a sua função.

XVIII – Dossiê: unidade documental formada por peças diversas, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

XIX – Processo: conjunto de documentos acumulados no curso de uma ação.

XX – Valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho da atividade-fim ou da atividade-meio da Alepe.

XXI – Valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação da Alepe, cuja memória seja considerada relevante.

XXII – Valor informativo: qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos.
XXIII – Valor probatório: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – Cpad

Art. 4º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documentos - Cpad, conforme o que estabelece a Lei nº 14.487 de 24 de novembro de 2011:

I – Elaborar, implantar, alterar e adaptar o Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade Documental - TTD da Alepe e submetê-los à apreciação da Mesa Diretora e aprovação da Presidência.

II – Orientar e supervisionar a aplicação do CCD e da TTD, pelos setores da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco - Alepe.

III - Desenvolver e incentivar políticas, elaborar e participar de projetos e campanhas internas e externas voltadas para as práticas sustentáveis de racionalização de recursos.

IV - Orientar e incentivar o uso da intranet como ferramenta essencial para racionalização, agilidade e economia nos trâmites documentais da Alepe.

V - Estabelecer padronização dos documentos produzidos pela Alepe, inclusive quanto à formatação, dimensão e tipo de papel utilizado, proporcionando melhores condições para armazenamento e garantindo a longevidade dos documentos.

VI – Deliberar sobre o descarte de documentos.

VII – Registrar o descarte de documentos na Ata de Eliminação de Documentos – AED (Anexo II) e mandar publicar no Diário Oficial do Estado acompanhado do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - ECED (Anexo III).

VIII – Elaborar cronograma para o descarte de documentos.

CAPÍTULO III
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Art. 5º A Tabela de Temporalidade Documental - TTD terá estrutura segundo o método funcional, agrupando as séries documentais de acordo com seu grupo funcional, dentro das atividades que exerce a Alepe

§1º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Função: o conjunto de atividades e ações desenvolvidas pela Alepe para a consecução de seus objetivos.

II – Subfunção: o agrupamento de atividades afins dentro de uma determinada função.

CAPÍTULO IV
DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º Os documentos produzidos ou recebidos pela Assembleia Legislativa serão classificados por funções, de acordo com o Código de Classificação de Documentos - CCD.

Parágrafo único. O documento juntado ou o processo apensado de forma permanente aos autos de um processo ou a um dossiê receberá o mesmo código de classificação destes, devendo ser preservado o de temporalidade mais longa.

Art. 7º O Código de Classificação de Documentos - CCD apresenta um Índice, que faz parte integrante do CCD.

Parágrafo único. O Índice de que trata este artigo é um instrumento complementar ao Código de Classificação que relaciona alfabeticamente, todos os tipos documentais, funções e subfunções.

CAPÍTULO V
DA GUARDA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º Os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos na Alepe serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a Tabela de Temporalidade Documental- TTD.

§ 1º Todas as unidades gestoras da Alepe deverão encaminhar seus documentos à Assistência de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo, após cumprirem o prazo no arquivo corrente, exceto aqueles destinados à eliminação na própria unidade gestora e que não apresentem valor para sua guarda, conforme estabelecido na TTD.

§ 2º Os documentos de arquivo, ao serem transferidos e/ou recolhidos para APPHL, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados do Termo de Transferência / Recolhimento de Documentos - TTRD (Anexo IV), instrumento descritivo que permite a sua identificação e controle.

§ 3º Os documentos que apresentarem valor histórico serão permanentemente preservados na APPHL e os demais serão descartados com o decurso de seu ciclo de vida.

§ 4º Competirá a APPHL elaborar cronograma para transferência dos documentos.

CAPÍTULO VI
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 9º Observado o contido nesta Instrução Normativa e na TTD, as unidades gestoras da Alepe encaminharão à Cpad Termo de Eliminação de Documentos – TED (Anexo V), com previsão de eliminação, contemplando os documentos:

I – com temporalidade vencida na fase corrente e sem previsão de guarda na APPHL;

II – com temporalidade vencida na fase intermediária e que não sejam destinados à guarda permanente;

Art. 10 A Cpad encaminhará à APPHL o Termo de Eliminação de Documentos - TED, devidamente assinado pela maioria simples de seus membros, para análise e aprovação quanto ao valor probatório histórico dos documentos a serem descartados.

§ 1º Após a análise e aprovação, a Cpad encaminhará o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – ECED à Mesa Diretora para anuência, que enviará à Presidência para autorização de eliminação.

§ 2º Tendo a Presidência autorizado a eliminação, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos- ECED deverá ser encaminhado para a Cpad que, juntamente com a Ata de Eliminação de Documentos – AED, mandará publicar no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e na página da Alepe na Internet, visando o que disciplina a lei do acesso a informação.

§ 3º Edital de Eliminação de Documentos consignará prazo de quarenta e cinco dias para que os interessados requeiram a doação de documentos ou, às suas expensas, as cópias destes, por meio de solicitação por escrito contendo identificação do requerente e especificação dos mesmos.

§ 4º A eliminação de documentos ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação conduzido pela Cpad e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 5º Os documentos a serem eliminados deverão ser fragmentados e destinados à reciclagem.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 11. Caberá à Assistência de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo propor à Cpad a guarda permanente dos processos e documentos que repercutirem fato para a pesquisa histórica, administrativa e/ou técnico-científica e garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para história da Assembleia Legislativa e do Estado de Pernambuco.

Parágrafo único. Caberá à Alepe prover recursos que garantam a preservação dos documentos.

Art. 12. Caberá à Cpad e a APPHL, em conformidade com a Mesa Diretora da Alepe, a busca de soluções que garantam a eficiência da gestão de documentos, requisito básico para o acesso à massa documental como instrumento de garantia de direitos.

Art. 13. Caberá às unidades gestoras cumprir os procedimentos e operações técnicas contidos nesta Instrução Normativa referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 14. É vedado o arquivamento na APPHL de documentos pessoais, exceto aqueles pertencentes à Pasta Funcional de Parlamentares, bem como documentos em duplicatas sem fundamentos relevantes.

Parágrafo único. Quando se tratar da Pasta do Servidor, os documentos ficarão arquivados na Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 15. Os documentos de valor permanente não poderão ser eliminados após digitalização ou qualquer outra forma de reprodução. Parágrafo único. Será apurada, mediante processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos sem a devida autorização estabelecida nesta Instrução Normativa.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I

Termo de Cooperação Cultural que entre si celebram a **Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco - Alepe**, e a, por meio do **TERMO DE DOAÇÃO** Nº/.....

A **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrita no CNPJ sob o Nº 11.426.104/0001-34, com sede na Rua da União, nº 439, Bairro da Boa Vista, Recife, Pernambuco, doravante designada apenas **DOADORA**, neste ato representada pelo Presidente, **Deputado**, portador do CPF Nºe RG Nº....., residente e domiciliado na cidade de-PE, e pelo Primeiro Secretário, **Deputado**, portador do CPF Nº e RG Nº, residente e domiciliado na cidade de-PE, e de outro lado a, nesta cidade do, inscrita no CNPJ sob o Nº, representada neste ato pelo, (nacionalidade), (estado civil), (cargo), inscrito no CPF sob o Nº portador da cédula de identidade Nº., residente e domiciliado na cidade de, celebram o presente termo, regido, no que couber pela Lei Federal Nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991; pelo Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e pela Lei Estadual Nº915/2012, de maio de 2012, pela Resolução n/..... e pelas condições que em sucessivo, mútua e reciprocamente outorgam e aceitam a seguir:

O presente **TERMO DE DOAÇÃO** tem por objeto firmar cedência total e permanente da posse da documentação ou conjunto documental descrito na FICHA DE DOAÇÃO (Anexo I), que integra este termo, em conformidade com o parecer técnico emitido pela Assistência de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo (anexo II), solicitado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, que aprovou em ata, publicada no Diário Oficial do Estado, no dia 21 de julho de 2012 (anexo III), a doação do conjunto documental referido na ficha de doação.

A **INSTITUIÇÃO RECEBEDORA** compete responsabilizar-se integralmente pela guarda, manutenção e conservação da documentação ou conjunto documental, referido no **TERMO DE DOAÇÃO**, observando-se as técnicas arquivistas e de conservação vigentes, bem como se compromete a disponibilizar sem restrições, gratuita e integralmente, toda a documentação ou conjunto documental, registrado no Termo de Doação, para consulta pública, em um prazo máximo de 03 (três) meses a contar do recebimento do objeto doado, por parte da **INSTITUIÇÃO RECEBEDORA**. Além disso, compromete-se a fazer o traslado da documentação, seguindo as exigências e normas técnicas atuais, em um prazo máximo de 1 (um) mês, após assinatura do **TERMO DE DOAÇÃO**.

AO DOADOR cabe a responsabilidade de publicar, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, a cooperação cultural firmada, publicizando a referência do documento ou conjunto documental doado.

E, por se acharem, assim, justos e acordados, firmam o presente Termo de Doação em 03(três) vias de igual teor e forma, para único efeito de direito na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e subscrevem.

Recife, de de 2013.

(NOME)
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

(NOME)
Primeiro - Secretário da Assembleia Legislativa de Pernambuco

Diante de tal cenário, com respaldo no *que dispõe a Lei nº. 14.487, de 24 de novembro de 2011*, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - Cpad/Alepe destina-se a coordenar e implementar medidas sobre o efetivo controle dos documentos desde a sua produção, em um ambiente sustentável, sugerindo e disciplinando a produção de forma a garantir a preservação do meio ambiente até a sua destinação final, com vistas à preservação do patrimônio documental de interesse administrativo, informativo e histórico-cultural da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

Sala das Reuniões, em de junho de 2013.

MESA DIRETORA:

Deputado Guilherme Uchôa - Presidente
Deputado Marcantônio Dourado - 1º Vice - Presidente
Deputado André Campos - 2º Vice - Presidente
Deputado João Fernando Coutinho - 1º Secretário
Deputado Claudiano Martins Filho - 2º Secretário
Deputado Sebastião Oliveira Júnior - 3º Secretário
Deputado Eriberto Medeiros - 4º Secretário

ANEXO I

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCD
FUNDO: Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

Função: 01 - LEGISLATIVO

Subfunção: 01.01 - Atividades Legislativas

Documentos: 01.01.01 - Livro de Posse de Deputados
01.01.02 - Livro de Posse da Mesa Diretora
01.01.03 - Livro de Transmissão do Cargo da Presidência
01.01.04 - Emendas à Constituição
01.01.05 - Lei Complementar
01.01.06 - Lei Ordinária
01.01.07 - Decreto Legislativo
01.01.08 - Resoluções
01.01.09 - Atos
01.01.10 - Decisão da Mesa Diretora
01.01.11 - Proposta de Emenda à Constituição
01.01.12 - Processado do Projeto (de Constituição, de Lei Complementar, de Lei Ordinária, de Resolução)
01.01.13 - Livro de registro de projetos
01.01.14 - Livro de registro de Parecer
01.01.15 - Mensagens
01.01.16 - Requerimentos
01.01.17 - Indicações

Subfunção: 01.02 – Realização de Sessões Legislativas

Documentos: 01.02.01 - Convite para Reunião Solene
01.02.02 - Processo das reuniões secretas
01.02.03 - Lista de presença de Deputados
01.02.04 - Lista de chamada de votação nominal
01.02.05 - Expediente
01.02.06 - Atas das reuniões
01.02.07 - Notas taquigráficas
01.02.08 - Anais
01.02.09 - Relatório anual e DVD da atuação parlamentar

Subfunção: 01.03 - Atividades de Fiscalização

Documento: 01.03.01 - Processo das CPIs

Subfunção: 01.04 - Atividades de Julgamento

Documento: 01.03.01 - Processo de prestação de contas
01.03.02- Processo político-administrativo

Subfunção: 01.05 - Composição, Funcionamento e Deliberações das Comissões

Documentos: 01.05.01 - Edital
01.05.02 - Atas de reunião das comissões
01.05.03 - Correspondências
01.05.04 - Relatório das Comissões Especiais
01.05.05 - Ofícios expedidos pelo Presidente e membros da Mesa para a Comissão
01.04.06 - Ofícios recebidos e expedidos pelo Presidente e membros da Comissão
01.04.07 - Telegrama/carta recebidos pelo Presidente

Função: 02 – PROCURADORIA GERAL

Subfunção: 02.01 - Assessoria Jurídica

Documentos: 02.01.01 - Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADIN
02.01.02 - Contratos administrativos
02.01.03 - Inquérito administrativo
02.01.04 - Pareceres Jurídicos
02.01.05 - Petições
02.01.06 - Parecer de processo de licitação
02.01.07 - Ações Judiciais
02.01.08 - Elaboração de Projeto de Lei Administrativo

Função: 03 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

Subfunção: 03.01 – Atos Legais e Normativos

Documentos: 03.01.01 – Estatutos, regimentos, decisões administrativas, organograma.
03.01.02 – Portarias do Superintendente Geral

Subfunção: 03.02 - Funcionamento e Deliberações Administrativas

Documentos: 03.02.01 - Portarias do Primeiro Secretário
03.02.02 - Solicitação de diárias
03.02.03 – Autorização para participação de evento/curso

Função: 04 – RECURSOS HUMANOS

Subfunção: 04.01 – Controle da Movimentação Funcional

Documentos: 04.01.01 - Pasta funcional do servidor
04.01.02 - Livro de posse dos servidores
04.01.03 - Pasta Funcional do servidor comissionado
04.01.04 - Pasta Funcional do Deputado
04.01.05 - Processo de promoção/progressão funcional/avaliação de desempenho.

Subfunção: 04.02 – Planejamento e Formulação de Políticas de RH

Documento: 04.02.01 - Histórico de tempo de serviço
04.02.02 - Quadro de cargos de provimentos do efetivo
04.02.03 - Quadro de cargos em comissão

Subfunção: 04.03– Recrutamento e Afastamento de Pessoal

Documento: 04.03.01 - Ofício de encaminhamento de aposentadoria do servidor

04.03.02 - Dossiê de concurso público
04.03.03 - Dossiê de seleção de contratado
04.03.04 - Processo de exoneração/dispensa
04.03.05 - Processo de aposentadoria
04.03.06 - Processo de aposentadoria compulsória
04.03.07 - Processo de concessão de direitos e benefícios

Subfunção: 04.04 – Controle de Frequência

Documento: 04.04.01 - Atestado de frequência/participação em evento, curso, missão cultural.
04.04.02 - Folha de frequência diária do servidor
04.04.03 - Ofício informando que servidor trabalhou em evento
04.04.04 - Ofício justificando falta do servidor
04.04.05 - Lista de presença dos Deputados nas comissões e nas sessões
04.04.06 - Ofício solicitando/justificando dispensa de Deputado/Servidor

Subfunção: 04.05 – Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios

Documento: 02.08.01 – Escala de férias
02.08.02 – Requerimento de Pessoal

Subfunção: 04.06 – Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional

Documento: 04.06.01 – Diplomas e certificados de curso

Subfunção: 04.07 – Controle de Pagamentos

Documento: 04.07.01 - Ficha financeira
04.07.02 - Folha de pagamento (funcionários ativos, inativos e pensionistas)
04.07.03 - Planilha de controle de pensionista
04.07.04 - Listagem de depósito bancário mensal
04.07.05 - Autorização de desconto por servidor
04.07.06 - Contracheque
04.07.07 - Pensões alimentícias

Subfunção: 04.08 – Controle Disciplinar

Documentos: 04.08.01 – Processo de sindicância
04.08.02 – Processo administrativo disciplinar

Função: 05 –ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Subfunção: 05.01 – Planejamento e Orçamento

Documentos: 05.01.01 - Previsão Orçamentária
05.01.02 - Propostas para as Diretrizes Orçamentárias (LDO)
05.01.03 - Propostas para o Orçamento Anual (LOA)
05.01.04 - Propostas para o Plano Plurianual (PPA)
05.01.05 - Plano de contas anual

Subfunção: 05.02 – Elaboração de Alterações Orçamentária

Documentos: 05.02.01 – Solicitação de verba suplementar

Subfunção: 05.03 – Controle Financeiro e Orçamentário

Documentos: 03.03.01 - Boletins diários da tesouraria (processo)
05.03.02 - Cópia de empenhos
05.03.03 - Canhoto e cópia de cheque / ordem bancaria
05.03.04 - Folha de pagamento de Deputado
05.03.05 - Consignado em folha de pagamento
05.03.06 - Cheques cancelados
05.03.07 - Empenho Parcela Autônoma de Equivalência – PAE

Subfunção: 05.04 – Controle da Contabilidade

Documentos: 05.04.01 - Balanço (orçamentário, financeiro, patrimonial e geral)
05.04.02 - Balancetes de despesas
05.04.03 - Razão
05.04.04 - Resumo de folha de pagamento de pessoal
05.04.05 - Demonstrativo financeiro mensal
05.04.06 - Ofício encaminhando cópia de balancete
05.04.07 - SIAFEM / EFISCO

Subfunção: 05.05 – Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições

Documentos: 05.05.01 - DARF / RAIS / INSS / FUNAFIN / ISS / IR
05.05.02 - Ofício encaminhando demonstrativo de valor da contribuição do INSS/FUNAFIN
05.05.03 - Recolhimento contribuição sindical

Função: 06 – AUDITORIA

Subfunção: 06.01 – Controle da Auditoria

Documentos: 06.01.01 - Contratos – unidade gestora
06.01.02 - Contratos – verba indenizatória
06.01.03 - Pareceres
06.01.04 - Relatório de Gestão
06.01.05 - Relatório de liberação de suprimento individual
06.01.06 - Relatório de liberação de verba indenizatória

Função: 07 – BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

Subfunção: 07.01 – Controle de Compras e Contratação de Serviços e Obras

Documentos: 07.01.01 - Contrato
07.01.02 - Certificados de garantia e manual de bem permanente
07.01.03 - Processo licitatório de obra de engenharia
07.01.04 - Processo licitatório de natureza contínua
07.01.05 - Processo licitatório de bens e serviços
07.01.06 - Processos de dispensa de licitação
07.01.07 - Processo de inexigibilidade de licitação
07.01.08 - Cadastro de fornecedores
07.01.09 - Processo por compra direta (material de consumo e permanente)
07.01.10 - Pregão eletrônico
07.01.11 - Pregão Presencial
07.01.12 - Tomada de preço
07.01.13 - Concorrência
07.01.14 - Convênios
07.01.15 - Contratos
07.01.16 - Mapas de cotação
07.01.17 - Tabela de cotação
07.01.18 - Controle de empenhos
07.01.19 - Impressão de certidões
07.01.20 - Impressão de registros de atividades das empresas

Subfunção 07.02 – Controle de Almoxarifado

Documentos: 07.02.01 – Ficha de controle de estoque
07.02.02 – Recibo de entrega de material
07.02.03 – Requerimento de aquisição

Subfunção: 07.03 – Controle de Bens Patrimoniais

Documentos: 07.03.01 - Inventário de bens patrimoniais
07.03.02 - Relatório de inventário
07.03.03 - Ficha de cadastramento de equipamentos
07.03.04 - Relatório de baixa de bens patrimoniais
07.03.05 - Relatório de vistoria do imóvel
07.03.06 - Relatório por obra/reforma
07.03.07 - Escritura do imóvel / concessão de uso
07.03.08 - Planta de imóvel / projeto de edificação / reforma

Subfunção: 07.04 – Controle de Transportes Internos

Documentos: 07.04.01 - Certificado de registro e licenciamento de veículos
07.04.02 - Contrato de seguro
07.04.03 - Processo de concessão de uso de veículo
07.04.04 - Processo por infração/acidentes
07.04.05 - Multas de trânsito
07.04.06 - Planilha de controle de uso
07.04.07 - Requisição de combustível
07.04.08 - Controle de saída de veículo
07.04.09 - Controle de combustível por veículo

Função: 08 – BENS MATERIAIS, PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA.

Subfunção: 08.01 – Preservação e Memória

Documentos: 08.01.01 - Termo de responsabilidade
08.01.02 - Relatório de vistoria histórico (imóvel, peças museais e documentos)
08.01.03 - Inventário de tombamento de documentos históricos e peças museais
08.01.04 - Relatório de intervenções técnicas
08.01.05 - Ofício solicitando intervenções na sede do Legislativo (Museu Palácio Joaquim Nabuco)
08.01.06 - Relatório de patologias
08.01.07 - Projetos, convênios, contratos e acordos de cooperação técnica cultural.
08.01.08 - Índice e remissivo de projetos, leis, resoluções e decretos.
08.01.09 - Edição de livros, cartilhas, folders e banners (edições históricas)
08.01.10 - Planos e projetos culturais documentais

Função: 09 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Subfunção: 09.01 – Informática

Documentos: 09.01.01 - Planos e projetos
09.01.02 - Programas (inclusive licença e registro de uso e compra)
09.01.03 - Manuais técnicos e do usuário
09.01.04 - Suporte técnico (normas, inventários de softwares e equipamentos, chamados técnicos, visitas técnicas, relatórios)
09.01.05 - Redes (documentação, administração, especificações técnicas)
09.01.06 - Banco de dados (documentação, administração, modelagem, consolidação, especificações técnicas de sistemas e equipamentos, dicionários de dados e metadados, instalação o configuração, backups, manuais técnico/usuário
09.01.07 - Sistemas (documentação, implementação, desenvolvimento, homologação, especificações técnicas, implantação, avaliação, capacitação de usuários, avaliação do grau de satisfação dos usuários).

Função: 10 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Subfunção: 10.01 – Compilação e Divulgação de Notícias Institucionais

Documentos: 10.01.01 - Clipping
10.01.02 - Release
10.01.03 - Diário Oficial do Estado de Pernambuco
10.01.04 - Diário de Pernambuco, Jornal do Commercio, Folha de Pernambuco, outros jornais de circulação pública.
10.01.05 - Projetos culturais
10.01.06 - Relatório Bienal
10.01.07 - Tribuna Parlamentar (mensal)

Subfunção: 10.02 – Produção de Registros de Áudio e Som

Documentos: 10.02.01 – Registros audiovisuais
10.02.02 – Registros fotográficos
10.02.03 – Registros sonoros

Função: 11 – ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Subfunção: 11.01 – Controle das Atividades de Saúde

Documentos: 11.01.01 - Normas e procedimentos
11.01.02 - Consulta médica
11.01.03 - Prontuários médicos dos Deputados, servidores e seus dependentes.
11.01.04 - Parecer da Junta médica
11.01.05 - Agenda médica
11.01.06 - Relatório de pacientes

Função: 12 – CAPACITAÇÃO ACADÊMICA

Subfunção: 12.01 – Controle das Atividades Acadêmicas

Documentos: 12.01.01 - Apostilas
12.01.02 - Avaliação de curso/professor
12.01.03 - Certificados
12.01.04 - Diário de classe
12.01.05 - Dossiê de curso
12.01.06 - Ficha de inscrição em cursos
12.01.07 - Frequência de alunos
12.01.08 - Gráficos estatísticos
12.01.09 - Histórico escolar
12.01.10 - Testes e exercícios de avaliação do aluno
12.01.11 - Pasta Funcional do estagiário

Função: 13 – DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Subfunção: 13.01 – Atos Legais e Normativos

Documentos: 13.01.01 - Instruções Normativas (CPAD)
13.01.02 - Convênio de cooperação técnica e cultural

Subfunção: 13.02 – Gestão de Documentos

Documentos: 13.02.01 -Processo de reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
13.02.02 - Editais de eliminação de documentos
13.02.03 - Inventário do acervo bibliográfico
13.02.04 - Livro de tomo de material bibliográfico
13.02.05 - Livro de protocolo
13.02.06 - Livro de assinatura de visitantes
13.02.07 - Estatística de visitantes mensal
13.02.08 - Estatística de visitantes anual
13.02.09 - Medalha
13.02.10 - Código de Classificação de Documentos-CCD
13.02.11 - Tabela de Temporalidade Documental – TTD e índice
13.02.12 - Relação de recolhimentos e transferências
13.02.13 - Termo de eliminação
13.02.14 - Termo de recolhimento
13.02.15 - Termo de transferência
13.02.16 - Termo de doação
13.02.17 - Peças promocionais / peças para o Kit Parlamentar
13.02.18 - Ofícios recebidos

13.02.19 - Ofícios expedidos

Subfunção: 13.03 – Protocolo

Documentos: 13.03.01 - Mapa de monitoramento e controle de vencimentos de assinaturas de periódicos.
13.03.02 - Mapa de controle de postagem de correspondências via correios
13.03.03 - Mapa de controle geral de periódicos
13.03.04 - Mapas de monitoramento de recebimento e entrega de jornais, revistas e convites.
13.03.05 - Requerimento de pessoal
13.03.06 - Guia de remessa de correspondência
13.03.07 - Convites, cartas, cartões e telegramas.

Função: 14 – ATIVIDADES DE APOIO

Subfunção: 14.01 – Controle de Serviços de Telecomunicação

Documentos: 14.01.01 - Planilha de controle de telefones
14.01.02 - Relatório de telefonemas mensais

Subfunção: 14.02 – Execução de Serviços de Reprografia e Gráfica

Documentos: 14.02.01 - Planilha de controle de uso de copiadora

Subfunção: 14.03 – Registro de Sugestões e Reclamações

Documentos: 14.03.01 - Planilha de registro de reclamações ou sugestões

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD	
FUNÇÃO: 01 – LEGISLATIVO							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01 Atividades Legislativas	01.01.01	Livro de Posse de Deputados	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.02	Livro de Posse da Mesa Diretora	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.03	Livro de Transmissão do Cargo da Presidência	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.04	Emendas à Constituição	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.05	Lei Complementar	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.06	Lei Ordinária	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.07	Decreto Legislativo	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.08	Resoluções	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.09	Atos	2	2			A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.10	Decisão da Mesa Diretora	2	2			A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.11	Proposta de Emenda à Constituição	Até o final da tramitação	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.12	Processado do Projeto (de Constituição, de Lei Complementar, de Lei Ordinária, de Resolução)	Até o final da tramitação	2		X	Tratam-se dos originais enviados para guarda da APPHL (cópias eliminadas no setor, após aprovação pela CPAD e desde que não constituam processo).

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 01 – LEGISLATIVO							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01 Atividades Legislativas	01.01.13	Livro de registro de projetos	Vigência	2		X	Vigência esgota-se com o término da legislação. A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.14	Livro de registro de Parecer	Vigência	2		X	Vigência esgota-se com o término da legislação. A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.15	Mensagens	1	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.16	Requerimentos	1	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.01.17	Indicações	1	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
01.02 Realização de Sessões Legislativas	01.02.01	Convite para Reunião Solene	vigência	2	X		
	01.02.02	Processo das reuniões secretas	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.02.03	Lista de presença de Deputados	1	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.02.04	Lista de chamada de votação nominal	Vigência	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.02.05	Expediente	2	-	X		
	01.02.06	Atas das reuniões	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.02.07	Notas taquigráficas	2	2		X	
	01.02.08	Anais	2	-		X	
	01.02.09	Relatório anual e DVD da atuação parlamentar	2	-		X	Guardar um exemplar do relatório e um do DVD. A guarda é de responsabilidade da APPHL

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 01 – LEGISLATIVO							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.03 Atividade de Fiscalização	01.03.01	Processo das CPIs	Vigência	2		X	O relatório final integra o processo. A guarda é de responsabilidade da APPHL
01.04 Atividades de Julgamento	01.04.01	Processo de prestação de contas	1 ano após julgamento das contas	3		X	Processos enviados à Alepe para análise e parecer das comissões
	01.04.02	Processo político-administrativo	1	3		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
01.05 Composição, Funcionamento e Deliberações das Comissões.	01.05.01	Edital	1	2	X		
	01.05.02	Atas de reunião das comissões	1	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.05.03	Correspondências	1	4	X		
	01.05.04	Relatório das Comissões Especiais	1	3		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL
	01.05.05	Ofícios expedidos pelo Presidente e membros da Mesa para a Comissão	2	2	X		
	01.04.06	Ofícios recebidos e expedidos pelo Presidente e membros da Comissão	2	2	X		
	01.04.07	Telegrama/carta recebidos pelo Presidente	2	2	X		

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 02 – PROCURADORIA GERAL							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.01 Assessoria Jurídica	02.01.01	Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADIN	2	2		X	
	02.01.02	Contratos administrativos	Vigência	5		X	
	02.01.03	Inquérito administrativo	2 anos após julgamento	2		X	
	02.01.04	Pareceres Jurídicos	3	5		X	
	02.01.05	Petições	3	7	X		
	02.01.06	Parecer de processo de licitação	2	5		X	
	02.01.07	Ações Judiciais	2 anos após julgado	2		X	
	02.01.08	Elaboração de Projeto de Lei Administrativo	2	2		X	

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 03 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
03.01 Atos Legais e Normativos	03.01.01	Estatutos, regimentos, decisões administrativas, organograma	Vigência	5		X	A guarda é de responsabilidade do SUPRH
	03.01.02	Portarias do Superintendente Geral	3	9		X	A guarda é de responsabilidade da APPL
	03.02.01	Portarias do Primeiro Secretário	2	2		X	A guarda é de responsabilidade da APPL
03.02 Funcionamento e Deliberações Administrativas	03.02.02	Solicitação de diárias	3	9	X		Integra a pasta do servidor
	03.02.03	Autorização para participação de evento/curso	3	5	X		Integra a pasta do servidor.

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 04 – RECURSOS HUMANOS							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
04.01 Controle da Movimentação Funcional	04.01.01	Pasta funcional do servidor	Vigência	95	X		A vigência esgota -se com a aposentadoria. É opcional a seleção por amostragem das pastas para guarda permanente. A guarda é de responsabilidade do SUPRH.
	04.01.02	Livro de posse dos servidores	Vigente	-		X	A guarda é de responsabilidade do SUPRH.
	04.01.03	Pasta Funcional do servidor comissionado	Vigência	95	X		A guarda é de responsabilidade do SUPRH
	04.01.04	Pasta Funcional do Deputado	2 anos após o término do mandato	2		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	04.01.05	Processo de promoção/progressão funcional/avaliação de desempenho	Vigência	47	X		A guarda é de responsabilidade do SUPRH
	04.02.01	Histórico de tempo de serviço	Vigência	2	X		Trata-se de cópia, o original foi encaminhado ao interessado.
	04.02.02	Quadro de cargos de provimentos do efetivo	Vigência	5		X	A guarda é de responsabilidade do RH
04.02 Planejamento e Formulação de Políticas de RH	04.02.03	Quadro de cargos em comissão	Vigência	5		X	A guarda é de responsabilidade do RH
	04.03.01	Ofício de encaminhamento de aposentadoria do servidor	Até homologação	5	X		Segunda via

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 04 – RECURSOS HUMANOS							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
04.03.02	04.03.02	Dossiê de concurso público	5	-		X	Integra o processo e o dital, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
	04.03.03	Dossiê de seleção de contratado	1	4	X		
	04.03.04	Processo de exoneração/dispensa	Vigência	10	X		Integra a pasta funcional do servidor
	04.03.05	Processo de aposentadoria	2 anos após homologação	95	X		Integra a pasta funcional do servidor
	04.03.06	Processo de aposentadoria compulsória	2 anos após homologação	95	X		Integra a pasta funcional do servidor
	04.03.07	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	10	X		
	04.04.01	04.04.01	Atestado de frequência/participação em evento, curso, missão cultural.	1	4	X	
04.04.02		Folha de frequência diária do servidor	4	47	X		
04.04.03		Ofício informando que servidor trabalhou em evento	1	3	X		
04.04.04		Ofício justificando falta do servidor	1	3	X		Integra a pasta do servidor
04.04.05		Lista de presença dos Deputados nas comissões e nas sessões	4	4	X		Trata-se de cópia. O original compõe a Ata.
04.04.06		Ofício solicitando/justificando dispensa de Deputado/Servidor	1	4	X		Integra a pasta funcional

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD			
FUNÇÃO: 04 – RECURSOS HUMANOS								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRI A (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
04.05 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios.	04.05.01	Escala de férias	1	6	X		Integra a pasta do servidor	
	04.05.02	Requerimento de Pessoal	5	95	X		Integra a pasta do servidor	
	04.06.01	Diplomas e certificados de curso	2	-		X	Integra a pasta do servidor.	
04.06 Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional	04.07.01	Ficha financeira	5	95	X		A guarda é de responsabilidade do APHPL	
	04.07.02	Folha de pagamento (funcionários ativos, inativos e pensionistas)	5	95	X			
	04.07.03	Planilha de controle de pensionista	5	-	X		Trata-se de cópia.	
	04.07.04	Listagem de depósito bancário mensal	5	-	X			
	04.07.05	Autorização de desconto por servidor	1	5	X			
	04.07.06	Contracheque de servidor à disposição	1	-	X			
	04.07 Controle de Pagamentos	04.07.07	Pensões alimentícias	Vigência	95	X		
		04.08.01	Processo de sindicância	Vigência	95	X		
		04.08.02	Processo administrativo disciplinar	Vigência	95	X		
	04.08 Controle Disciplinar							

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 05 – ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
05.01 Planejamento e Orçamento	05.01.01	Previsão Orçamentária	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com a aprovação da próxima previsão orçamentária.
	05.01.02	Propostas para as Diretrizes Orçamentárias (LDO)	1	5		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	05.01.03	Propostas para o Orçamento Anual (LOA)	1	1		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	05.01.04	Propostas para o Plano Plurianual (PPA)	4	2	X		
	05.01.05	Plano de contas anual	1	1	X		
05.02 Elaboração de Alterações Orçamentárias	05.02.01	Solicitação de verba suplementar	Até o julgamento das contas	5		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
05.03 Controle Financeiro e Orçamentário	03.03.01	Boletins diários da tesouraria (processo)	5 anos após o julgamento das contas	5		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	05.03.02	Cópia de empenhos	5	5	X		Trata-se de cópia, pois o original encontra-se arquivado nos processos no Departamento de Contabilidade.
	05.03.03	Canhoto e cópia de cheque / ordem bancária	1	5	X		

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 05 - ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
05.03 Controle Financeiro e Orçamentário	05.03.04	Folha de pagamento de Deputado	5	5		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	05.03.05	Consignado em folha de pagamento	5	5		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	05.03.06	Cheques cancelados	4	4	X		
	05.03.07	Empenho Parcela Autônoma de Equivalência – PAE	5	95	X		
05.04 Controle da Contabilidade	05.04.01	Balanco (orçamentário, financeiro, patrimonial e geral)	Até aprovação das contas	5		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	05.04.02	Balancetes de despesas	Até o julgamento das contas	5		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	05.04.03	Razão	Até o julgamento das contas	5		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	05.04.04	Resumo de folha de pagamento de pessoal	5	5		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	05.04.05	Demonstrativo financeiro mensal	Até o julgamento das contas	5		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	05.04.06	Ofício encaminhando cópia de balancete	1	5	X		
	05.04.07	SIAFEM / EFISCO	Até nova atualização do sistema	-		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 05 – ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
05.05 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	05.05.01	DARF / RAIS / INSS / FUNAFIN / ISS / IR	5	95	X			
	05.05.02	Ofício encaminhando demonstrativo de valor da contribuição do INSS/FUNAFIN	1	95	X			
	05.05.03	Recolhimento contribuição sindical	3	95	X			

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
	FUNÇÃO: 06 – AUDITORIA						
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
06.01 Controle da Auditoria	06.01.01	Contratos – unidade gestora	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	06.01.02	Contratos – verba indenizatória	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	06.01.03	Pareceres	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	06.01.04	Relatório de Gestão	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	06.01.05	Relatório de liberação de suprimento individual	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	06.01.06	Relatório de liberação de verba indenizatória	5	10		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 07 - BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
07.01 Controle de Compras e Contratação de Serviços e Obras	07.01.01	Contrato	Vigência	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	07.01.02	Certificados de garantia e manual de bem permanente	Vigência	1	X		A vigência encerra-se com o término da validade do certidão.
	07.01.03	Processo licitatório de obra de engenharia	5	-		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL
	07.01.04	Processo licitatório de natureza contínua	Vigência	Até a aprovação das contas + 10 anos	X		
	07.01.05	Processo licitatório de bens e serviços	5	Até a aprovação das contas + 10 anos	X		
	07.01.06	Processos de dispensa de licitação	5	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	
	07.01.07	Processo de inexistência de licitação	5	Até a aprovação das contas + 10 anos		X	
	07.01.08	Cadastro de fornecedores	Vigência	1	X		
	07.01.09	Processo por compra direta (material de consumo e permanente)	Até o julgamento das contas	12	X		Trata-se de cópia, o original integra o Processo.
	07.01.10	Pregão eletrônico	5	Até a aprovação das contas + 10		X	A guarda é de responsabilidade da APHPL

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 09 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
09.01 Informática	09.01.01	Planos e projetos	5	5		X	A guarda é de responsabilidade da SUMIT	
	09.01.02	Programas (inclusive licença e registro de uso e compra)	5	5		X	A guarda é de responsabilidade da SUMIT	
	09.01.03	Manuais técnicos e do usuário	Vigência	5		X	Serão preservados exemplares únicos. A guarda é de responsabilidade da SUMIT	
	09.01.04	Suporte técnico (normas, inventários de softwares e equipamentos, chamados técnicos, visitas técnicas, relatórios)	Vigência	5		X	A guarda é de responsabilidade da SUMIT	
	09.01.05	Redes (documentação, administração, especificações técnicas)	Vigência	5		X	Para os manuais serão preservados exemplares únicos. A guarda é de responsabilidade da SUMIT	
	09.01.06	Banco de dados (documentação, administração, modelagem, consolidação, especificações técnicas de sistemas e equipamentos, dicionários de dados e metadados, instalação/configuração, backups, manual técnico/usuário)	Vigência	5		X	Para os manuais serão preservados exemplares únicos. A guarda é de responsabilidade da SUMIT	
	09.01.07	Sistemas (documentação, implementação, desenvolvimento, homologação, especificações técnicas, implantação, avaliação, capacitação de usuários, avaliação do grau de satisfação dos usuários)	Vigência	5		X	A guarda é de responsabilidade da SUMIT	

		ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 10 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRI A (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENT E		
10.01 Compilação e Divulgação de Notícias Institucionais	10.01.01	Clipping	1	3		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	10.01.02	Release	1	3	X			
	10.01.03	Diário Oficial do Estado de Pernambuco	1	4		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	10.01.04	Diário de Pernambuco, Jornal do Comércio, Folha de Pernambuco, outros jornais de circulação pública.	1	1	X		Doação	
	10.01.05	Projetos culturais	1	5		X		
	10.01.06	Relatório Bial	2	-		X	Guardar três exemplares de cada publicação. A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	10.01.07	Tribuna Parlamentar (mensal)	5	-		X	Guardar três exemplares de cada publicação. A guarda é de responsabilidade da APPHL	
10.02 Produção de Registros de Áudio e Som	10.02.01	Registros audiovisuais	4	4		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	10.02.02	Registros fotográficos	4	4		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	10.02.03	Registros sonoros	4	4		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 11 – ASSISTÊNCIA À SAÚDE								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
11.01 Controle das Atividades de Saúde	11.01.01	Normas e procedimentos	Vigência	5		X		
	11.01.02	Consulta médica (relatório diário, relatório individual do paciente)	4			X		
	11.01.03	Prontuários médicos dos Deputados, servidores e seus dependentes.	Enquanto permanecer com assistência a saúde	95	X			
	11.01.04	Junta médica	4	5		X	Série de laudo da junta médica. A guarda é de responsabilidade da SUPRA	
	11.01.05	Agenda médica (alterações de horários médicos)	3	-	X			

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 12 – CAPACITAÇÃO ACADÊMICA								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
12.01 Controle das Atividades Acadêmicas	12.01.01	Apostilas	2	-		X		
	12.01.02	Avaliação de curso/professor	2	-		X		
	12.01.03	Certificados	2	-		X	Integra a pasta do servidor	
	12.01.04	Diário de classe	2	-		X		
	12.01.05	Dossiê de curso	2	-		X	Integram o dossiê o material didático, a lista de presença e a pesquisa de opinião.	
	12.01.06	Ficha de inscrição em cursos	2	-		X		
	12.01.07	Frequência de alunos	2	-		X		
	12.01.08	Gráficos estatísticos	2	-		X		
	12.01.09	Histórico escolar	2	-		X		
	12.01.10	Testes e exercícios de avaliação do aluno	2	-		X		
	12.01.11	Pasta Funcional do estagiário	Até conclusão do estágio	95	X			

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 13 - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
13.01 Atos Legais e Normativos	13.01.01	Instruções Normativas (CPAD)	Vigência	5		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	13.01.02	Convênio de cooperação técnica e cultural	Vigência	5	X			
	13.02.01	Processo de reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Vigência	4		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	13.02.02	Editais de eliminação de documentos	1	4		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	13.02.03	Inventário do acervo bibliográfico	Vigente	-		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	
13.02 Gestão de Documentos	13.02.04	Livro de tombo de material bibliográfico	Vigente	-		X	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro.	
	13.02.05	Livro de protocolo	2	3	X			
	13.02.06	Livro de assinatura de visitantes	Vigência	-		X	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro. A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	13.02.07	Estatística de visitantes mensal	5	-	X			
	13.02.08	Estatística de visitantes anual	3	-		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	13.02.09	Medalha	-	-		X	A guarda é de responsabilidade da APPHL	
	13.02.10	Código de Classificação de Documentos - CCD	Vigência	5		X	A vigência esgota-se com a aprovação da revisão da tabela de temporalidade. A guarda é de responsabilidade da APPHL	

		ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE E DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 13 - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
13.02 Gestão de Documentos	13.02.11	Tabela de Temporalidade Documental – TTD e índice	Vigência	2			X	A vigência esgota-se com a aprovação da revisão da tabela de temporalidade. A guarda é de responsabilidade da APPHL.
	13.02.12	Relação de recolhimentos e transferências	1	-			X	A guarda é de responsabilidade da APPHL.
	13.02.13	Termo de eliminação	1	1			X	A guarda é de responsabilidade da APPHL.
	13.02.14	Termo de recolhimento	1	1			X	A guarda é de responsabilidade da APPHL.
	13.02.15	Termo de transferência	1	1			X	A guarda é de responsabilidade da APPHL.
	13.02.16	Termo de doação	1	1			X	A guarda é de responsabilidade da APPHL.
	13.02.17	Pecas promocionais / peças para o Kit Parlamentar	1	-			X	guardar uma unidade de cada peça.
	13.02.18	Ofícios recebidos	5	-	X			Eliminar no setor, após aprovação pela CPAD e desde que não constitua processo e/ou valores probatórios, técnico, administrativo e cultural.
	13.02.19	Ofícios expedidos	5	-	X			Eliminar no setor, após aprovação pela CPAD e desde que não constitua processo e/ou valores probatórios, técnico, administrativo e cultural.

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS				TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD			
FUNÇÃO: 13 - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
13.03 Protocolo	13.03.01	Mapa de monitoramento e controle de vencimentos de assinaturas de periódicos	Vigência	-	X			
	13.03.02	Mapa de controle de postagem de correspondências via correios	Vigência	-	X			
	13.03.03	Mapa de controle geral de periódicos	Vigência	-	X			
	13.03.04	Mapas de monitoramento de recebimento e entrega de jornais, revistas e convites.	Vigência	-	X			
	13.03.05	Requerimento de pessoal	2	-	X		Trata-se de cópia, o original integra a pasta funcional do servidor.	
	13.03.06	Guia de remessa de correspondência	Vigência	-	X			
	01.03.07	Convites, cartas, cartões e telegramas.	5	-	X		Eliminar no setor, após aprovação pela CPAD e desde que não constitua processo e/ou valores probatórios, técnico, administrativo e cultural.	

	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS					TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD		
FUNÇÃO: 14 – ATIVIDADES DE APOIO								
ATIVIDADE (SUBFUNÇÃO)	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Arquivo Setorial)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo Geral)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
14.01 Controle de Serviços de Telecomunicação	14.01.01	Planilha de controle de telefones	1	1	X			
	14.01.02	Relatório de telefonemas mensais	1	1	X			
14.02 Execução de Serviços de Reprografia e Gráfica	14.02.01	Planilha de controle de uso da copiadora	Vigência	1	X			
14.03 Registro de Sugestões e Reclamações	14.03.01	Planilha de registro de reclamações ou sugestões	1	1	X			

ANEXO III

ÍNDICE

A	Código
Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADIN	02.01.01
Ações Judiciais	02.01.07
Agenda médica	11.01.05
Anais	01.02.08
Apostilas	12.01.01
Assessoria Jurídica	02.01
ASSISTÊNCIA À SAÚDE	11
Atas das reuniões	01.02.06
Atas de reunião das comissões	01.05.02
Atestado de frequência/participação em evento, curso, missão cultural	04.04.01
Atividades de Fiscalização	01.03
Atividades de Julgamento	01.04
Atividades Legislativas	01.01
Atos	01.01.09
Atos Legais e Normativos	03.01
Atos Legais e Normativos	13.01
ATIVIDADES DE APOIO	14
AUDITORIA	06
Autorização de desconto por servidor	04.07.05
Autorização para participação de evento/curso	03.02.03
Avaliação de recurso/professor	12.01.02

B	Código
Balancetes de despesas	05.04.02
Balanco (orçamentário, financeiro, patrimonial e geral)	05.04.01
Banco de dados	09.01.06
BENS MATERIAIS, PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA.	08
BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS	07
Boletins diários da tesouraria (processo)	03.03.01

C	Código
Cadastro de fornecedores	07.01.08
Canhoto e cópia de cheque / ordem bancária	05.03.03
CAPACITAÇÃO ACADÊMICA	12
Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional	04.06
Certificado de registro e licenciamento de veículos	07.04.01
Certificados	12.01.03
Certificados de garantia e manual de bem permanente	07.01.02
Cheques cancelados	05.03.06
Clipping	10.01.01
Código de Classificação de Documentos – CCD	13.02.10
Composição, Funcionamento e Deliberações das Comissões.	01.05
Compilação e Divulgação de Notícias Institucionais	10.01
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	10
Concessão de direitos, vantagens e Benefícios.	04.05
Concorrência	07.01.13
Consignado em folha de pagamento	05.03.05
Consulta médica	11.01.02
Contracheque	04.07.06
Contrato	07.01.01
Contrato de seguro	07.04.02
Contratos	07.01.15
Contratos administrativos	02.01.02
Contratos – unidade gestora	06.01.01
Contratos – verba indenizatória	06.01.02
Controle da Auditoria	06.01
Controle da contabilidade	05.04
Controle da Movimentação Funcional	04.01
Controle das Atividades Acadêmicas	12.01
Controle das Atividades de Saúde	11.01
Controle de Almozarifado	07.02
Controle de Bens Patrimoniais	07.03
Controle de empenhos	07.01.18
Controle de combustível por veículo	07.04.09
Controle de Compras e Contratação de Serviços e Obras	07.01
Controle de frequência	04.04
Controle de pagamentos	04.07
Controle de saída de veículo	07.04.08
Controle de Serviços de Telecomunicação	14.01
Controle de Transportes Internos	07.04
Controle Disciplinar	04.08
Controle Financeiro e Orçamentário	05.03
Convênio de cooperação técnica e cultural	13.01.02
Convênios	07.01.14
Convites, cartas, cartões e telegramas	13.03.07

Convites para reunião solene
Cópia de empenhos
Correspondências
D
DARF / RAIS / INSS / FUNAFIN / ISS / IR
Decisão da Mesa Diretora
Decreto Legislativo
Demonstrativo financeiro mensal
Diário de classe
Diário de Pernambuco, Jornal do Comércio, Folha de Pernambuco, outros jornais de circulação pública
Diário Oficial do Estado de Pernambuco
Diplomas e certificados de curso
DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Dossiê de concurso público
Dossiê de curso
Dossiê de seleção de contratado
E
Emendas à Constituição
Edição de livros, cartilhas, folders e banners (edições históricas)
Editais de eliminação de documentos
Edital
Elaboração de Alterações Orçamentárias
Elaboração de Projeto de Lei Administrativo
Empenho Parcela Autônoma de Equivalência – PAE
Escala de férias
Escritura do imóvel / concessão de uso
Estatística de visitantes anual
Estatística de visitante mensal
Estatutos, regimentos, decisões administrativas, organograma.
Execução de serviços de reprografia e gráfica
Expediente
F
Folha de frequência diária do servidor
Ficha de cadastramento de equipamentos
Ficha de controle de estoque
Ficha de inscrição em cursos
Ficha financeira
Folha de pagamento (funcionários ativos, inativos e pensionistas)
Folha de pagamento de Deputado
Frequência de alunos
Funcionamento e Deliberações Administrativas
G
Gestão de Documentos
Gráficos estatísticos
Guia de remessa de correspondência
H
Histórico de tempo de serviço
Histórico escolar
I
Impressão de certidões
Impressão de registros de atividades das empresas
Indicações
Índice e remissivo de projetos, leis, resoluções e decretos.
Informática
Inquérito administrativo
Instruções Normativas (CPAD)
Inventário de bens patrimoniais
Inventário de tombamento de documentos históricos e peças museais
Inventário do acervo bibliográfico
L
LEGISLATIVO
Lei Complementar
Lei Ordinária
Lista de chamada de votação nominal
Lista de presença de Deputados
Lista de presença dos Deputados nas comissões e nas sessões
Listagem de depósito bancário mensal
Livro de assinatura de visitantes
Livro de posse da Mesa Diretora
Livro de posse de Deputados
Livro de posse dos servidores
Livro de protocolo
Livro de registro de Parecer
Livro de registro de projetos
Livro de tomo de material bibliográfico
Livro de transmissão do cargo da Presidência
M
Manuais técnicos e do usuário
Mapa de controle de postagem de correspondências via correios
Mapa de controle geral de periódicos
Mapa de monitoramento e controle de vencimentos de assinaturas de periódicos.
Mapas de cotação
Mapas de monitoramento de recebimento e entrega de jornais, revistas e convites.
Medalha
Mensagens
Multas de trânsito
N
Normas e procedimentos
Notas taquigráficas
O
Ofício de encaminhamento de aposentadoria do servidor
Ofício encaminhando cópia de balancete
Ofício encaminhando demonstrativo de valor da contribuição do INSS/FUNAFIN
Ofício informando que servidor trabalhou em evento
Ofício justificando falta do servidor
Ofício solicitando intervenções na sede do Legislativo (Museu Palácio Joaquim Nabuco)
Ofício solicitando/justificando dispensa de Deputado/Servidor
Ofícios expedidos
Ofícios expedidos pelo Presidente e membros da Mesa para a Comissão
Ofícios recebidos
Ofícios recebidos e expedidos pelo Presidente e membros da Comissão
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

01.02.01	P	Código
05.03.02	Parecer da junta médica	11.01.04
01.05.03	Parecer de processo de licitação	02.01.06
	Pareceres	06.01.03
Código	Pareceres Jurídicos	02.01.04
05.05.01	Pasta funcional do Deputado	04.01.04
01.01.10	Pasta funcional do estagiário	12.01.11
01.01.07	Pasta funcional do servidor	04.01.01
05.04.05	Pasta funcional do servidor comissionado	04.01.03
12.01.04	Peças promocionais / peças para o Kit Parlamentar	13.02.17
10.01.04	Pensões alimentícias	04.07.07
10.01.03	Petições	02.01.05
04.06.01	Planejamento e Formulação de Políticas de RH	04.02
13	Planilha de controle de pensionista	04.07.03
04.03.02	Planilha de controle de telefones	14.01.01
12.01.05	Planilha de controle de uso	07.04.06
04.03.03	Planilha de controle de uso da copiadora	14.02.01
	Planilha de registro de reclamações ou sugestões	14.03.01
Código	Plano de contas anual	05.01.05
01.01.04	Planos e projetos	09.01.01
08.01.09	Planos e projetos culturais documentais	08.01.10
13.02.02	Planta de imóvel / projeto de edificação / reforma	07.03.08
01.05.01	Portarias do Primeiro Secretário	03.02.01
05.02	Portarias do Superintendente Geral	03.01.02
02.01.08	Pregão eletrônico	07.01.10
05.03.07	Pregão presencial	07.01.11
04.05.01	Preservação e Memória	08.01
07.03.07	Previsão Orçamentária	05.01.01
13.02.08	Processado do Projeto (de Constituição, de Lei Complementar, de Lei Ordinária, de Resolução)	01.01.12
13.02.07	Processo administrativo disciplinar	04.08.02
03.01.01	Processo das CPLs	01.03.01
14.02	Processo das reuniões secretas	01.02.02
01.02.05	Processo de aposentadoria	04.03.05
	Processo de aposentadoria compulsória	04.03.06
Código	Processo de concessão de direitos e benefícios	04.03.07
04.04.02	Processo de concessão de uso de veículo	07.04.03
07.03.03	Processo de dispensa de licitação	07.01.06
07.02.01	Processo de exoneração/dispensa	04.03.04
12.01.06	Processo de inexigibilidade de licitação	07.01.07
04.07.01	Processo de prestação de contas	01.04.01
04.07.02	Processo de promoção/progressão funcional/avaliação de desempenho	04.01.05
05.03.04	Processo de reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	13.02.01
12.01.07	Processo de sindicância	04.08.01
03.02	Processo licitatório de bens e serviços	07.01.05
	Processo licitatório de natureza contínua	07.01.04
Código	Processo licitatório de obra de engenharia	07.01.04
13.02	Processo político-administrativo	01.04.02
12.01.08	Processo por compra direta (material de consumo e permanente)	07.01.09
13.03.06	Processo por infração/acidentes	07.04.04
	PROCURADORIA GERAL	02
Código	Produção de Registros de Áudio e Som	10.02
04.02.01	Programas (inclusive licença e registro de uso e compra)	09.01.02
12.01.09	Projetos, convênios, contratos e acordos de cooperação técnica cultural.	08.01.07
	Projetos culturais	10.01.05
Código	Prontuários médicos dos Deputados, Servidores e seus dependentes.	11.01.03
07.01.19	Proposta de Emenda à Constituição	01.01.11
07.01.20	Propostas para as Diretrizes Orçamentárias (LDO)	05.01.02
01.01.17	Propostas para o Orçamento Anual (LOA)	05.01.03
08.01.08	Propostas para o Plano Plurianual (PPA)	05.01.04
09.01	Protocolo	13.03
02.01.03		
13.01.01	Q	Código
07.03.01	Quadro de cargos de provimentos do efetivo	04.02.02
08.01.03	Quadro de cargos em comissão	04.02.03
13.02.03		
Código	R	Código
01	Razão	05.04.03
01.01.05	Realização de Sessões Legislativas	01.02
01.01.06	Recibo de entrega de material	07.02.02
01.02.04	Recolhimento contribuição sindical	05.05.03
01.02.03	Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	05.05
04.04.05	Recrutamento e Afastamento de Pessoal	04.03
04.07.04	RECURSOS HUMANOS	04
13.02.06	Redes (documentação, administração, especificações técnicas)	09.01.05
01.01.02	Registro de sugestões e reclamações	14.03
01.01.01	Registros audiovisuais	10.02.01
04.01.02	Registros fotográficos	10.02.02
13.02.05	Registros sonoros	10.02.03
01.01.14	Relação de recolhimentos e transferências	13.02.12
01.01.13	Relatório anual e DVD da atuação parlamentar	01.02.09
13.02.04	Relatório bienal	10.01.06
01.01.03	Relatório das Comissões Especiais	01.05.04
	Relatório de baixa de bens patrimoniais	07.03.04
Código	Relatório de gestão	06.01.04
09.01.03	Relatório de intervenções técnicas	08.01.04
13.03.02	Relatório de inventário	07.03.02
13.03.03	Relatório de liberação de suprimento individual	06.01.05
	Relatório de liberação de verba indenizatória	06.01.06
07.01.16	Relatório de pacientes	11.01.06
13.03.04	Relatório de patologias	08.01.06
13.02.09	Relatório de telefonemas mensais	14.01.02
01.01.15	Relatório de vistoria do imóvel	07.03.05
07.04.05	Relatório de vistoria histórico (imóvel, peças museais e documentos)	08.01.02
	Relatório por obra/reforma	07.03.06
	Release	10.01.02
	Requerimento de aquisição	07.02.03
11.01.01	Requerimento de pessoal	04.05.02
01.02.07	Requerimento de pessoal	13.03.05
	Requerimentos	01.01.16
Código	Requisição de combustível	07.04.07
04.03.01	Resoluções	01.01.08
05.04.06	Resumo de folha de pagamento de pessoal	05.04.04
05.05.02		
04.04.03	S	Código
04.04.04	SIAFEM / EFISCO	05.04.07
08.01.05	Sistemas	09.01.07
04.04.06	Solicitação de diárias	03.02.02
13.02.19	Solicitação de verba suplementar	05.02.01
01.05.05	Suporte técnico	09.01.04
13.02.18		
01.04.06	T	Código
05	Tabela de cotação	07.01.17
03	Tabela de Temporalidade Documental – TTD e Índice	13.02.11

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	09
Telegrama/carta recebidos pelo Presidente	01.04.07
Termo de doação	13.02.16
Termo de eliminação	13.02.13
Termo de recolhimento	13.02.14
Termo de responsabilidade	08.01.01
Termo de transferência	13.02.15
Testes e exercícios de avaliação do aluno	12.01.10
Tomada de preço	07.01.12
Tribuna Parlamentar (mensal)	10.01.07

INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN/Cpad/Alepe Nº 002/2013.
NORMATIZA OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa é dirigida ao tratamento intelectual e físico da documentação, fornecendo orientações sobre sua classificação, tempo de guarda e formulários para os procedimentos de eliminação e transferência.

Art.2º O Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade Documental - TTD, destinam-se à gestão do conjunto de procedimentos e operações técnicas e administrativas referentes à produção, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco - Alepe.

§1º O Código de Classificação de Documentos - CCD é uma ferramenta utilizada para classificar, ordenar e indexar todo e qualquer documento de arquivo, visando agrupá-los, permitindo sua identificação e controle, relacionando esses documentos à funcionalidade da Alepe, sendo a sua aplicabilidade através do método decimal.

§2º A Tabela de Temporalidade Documental - TTD, é um instrumento resultante da avaliação documental que define o prazo de guarda, autoriza a eliminação de documentos ou determina a sua guarda permanente.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I – Gestão de documentos: planejamento e controle das atividades técnicas relacionadas à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente na Assistência de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo - APPHL.

II – Arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos, acumulados pela Alepe no desempenho de suas atividades técnicas e administrativas, independente da natureza dos suportes.

III – Arquivar: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos e instalações que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

IV – Documentos correntes: aqueles em curso ou que se conservam em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados.

V – Documentos intermediários: aqueles que já cumpriram a vigência no arquivo corrente e aguardam prazos de prescrição e precaução, para a sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.

VI – Documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e/ou informativo que devem ser definitivamente preservados na APPHL.

VII – Avaliar: através da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - Cpad, analisar a documentação com vistas a estabelecer sua destinação, de acordo com seus valores administrativo, probatório, informativo ou histórico.

VIII – Organizar: utilizar técnicas arquivísticas para classificação, indexação e descrição de documentos.

IX – Transferir: remeter documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário.

X – Recolher: tombar documentos para guarda permanente, após processo de avaliação.

XI – Higienizar: técnica de conservação, para a retirada de poeira, grampos, clips e outros resíduos estranhos aos documentos, com vistas à sua preservação;

XII- Restaurar: impedir processos de deterioração que possam causar dano total ou parcial ao documento.

XIII – Acondicionar: guardar documentos de acordo com as técnicas arquivísticas e de conservação, visando promover a salvaguarda e a preservação, através do acondicionamento em suportes especiais tais como caixas, fichários e/ou outros, de acordo com a especificidade documental.

XIV – Descartar: excluir documentos do acervo, após avaliação e cumpridos os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, mediante doação ou fragmentação.

XV - Cessão: doar documentos ou coleções armazenados que, de acordo com a avaliação e o parecer técnico da APPHL e da Cpad, não contribuem com a atividade da instituição.

XVI - Termo de Doação - TD (Anexo I): documento elaborado pela Cpad, de acordo com parecer técnico da APPHL, para a doação de documentos ou coleções.

XVII - Classificar: atribuir código ao documento, de acordo com a sua função.

XVIII – Dossiê: unidade documental formada por peças diversas, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

XIX – Processo: conjunto de documentos acumulados no curso de uma ação.

XX – Valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho da atividade-fim ou da atividade-meio da Alepe.

XXI – Valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação da Alepe, cuja memória seja considerada relevante.

XXII – Valor informativo: qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos.

XXIII – Valor probatório: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – Cpad

Art. 4º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documentos - Cpad, conforme o que estabelece a Lei nº 14.487 de 24 de novembro de 2011:

I – Elaborar, implantar, alterar e adaptar o Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade Documental - TTD da Alepe e submetê-los à apreciação da Mesa Diretora e aprovação da Presidência.

II – Orientar e supervisionar a aplicação do CCD e da TTD, pelos setores da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco - Alepe.

III - Desenvolver e incentivar políticas, elaborar e participar de projetos e campanhas internas e externas voltadas para as práticas sustentáveis de racionalização de recursos.

IV - Orientar e incentivar o uso da intranet como ferramenta essencial para racionalização, agilidade e economia nos trâmites documentais da Alepe.

V - Estabelecer padronização dos documentos produzidos pela Alepe, inclusive quanto à formatação, dimensão e tipo de papel utilizado, proporcionando melhores condições para armazenamento e garantindo a longevidade dos documentos.

VI – Deliberar sobre o descarte de documentos.

VII – Registrar o descarte de documentos na Ata de Eliminação de Documentos – AED (Anexo II) e mandar publicar no Diário Oficial do Estado acompanhado do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - ECED (Anexo III).

VIII – Elaborar cronograma para o descarte de documentos.

CAPÍTULO III
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Art. 5º A Tabela de Temporalidade Documental - TTD terá estrutura segundo o método funcional, agrupando as séries documentais de acordo com seu grupo funcional, dentro das atividades que exerce a Alepe

§1º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Função: o conjunto de atividades e ações desenvolvidas pela Alepe para a consecução de seus objetivos.

II – Subfunção: o agrupamento de atividades afins dentro de uma determinada função.

CAPÍTULO IV
DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º Os documentos produzidos ou recebidos pela Assembleia Legislativa serão classificados por funções, de acordo com o Código de Classificação de Documentos - CCD.

Parágrafo único. O documento juntado ou o processo apensado de forma permanente aos autos de um processo ou a um dossiê receberá o mesmo código de classificação destes, devendo ser preservado o de temporalidade mais longa.

Art. 7º O Código de Classificação de Documentos - CCD apresenta um Índice, que faz parte integrante do CCD.

Parágrafo único. O Índice de que trata este artigo é um instrumento complementar ao Código de Classificação que relaciona alfabeticamente, todos os tipos documentais, funções e subfunções.

CAPÍTULO V
DA GUARDA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º Os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos na Alepe serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a Tabela de Temporalidade Documental- TTD.

§ 1º Todas as unidades gestoras da Alepe deverão encaminhar seus documentos à Assistência de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo, após cumprirem o prazo no arquivo corrente, exceto aqueles destinados à eliminação na própria unidade gestora e que não apresentem valor para sua guarda, conforme estabelecido na TTD.

§ 2º Os documentos de arquivo, ao serem transferidos e/ou recolhidos para APPHL, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados do Termo de Transferência / Recolhimento de Documentos - TTRD (Anexo IV), instrumento descritivo que permite a sua identificação e controle.

§ 3º Os documentos que apresentarem valor histórico serão permanentemente preservados na APPHL e os demais serão descartados com o decurso de seu ciclo de vida.

§ 4º Competirá a APPHL elaborar cronograma para transferência dos documentos.

CAPÍTULO VI
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 9º Observado o contido nesta Instrução Normativa e na TTD, as unidades gestoras da Alepe encaminharão à Cpad Termo de Eliminação de Documentos – TED (Anexo V), com previsão de eliminação, contemplando os documentos:

I – com temporalidade vencida na fase corrente e sem previsão de guarda na APPHL;

II – com temporalidade vencida na fase intermediária e que não sejam destinados à guarda permanente;

Art. 10 A Cpad encaminhará à APPHL o Termo de Eliminação de Documentos - TED, devidamente assinado pela maioria simples de seus membros, para análise e aprovação quanto ao valor probatório histórico dos documentos a serem descartados.

§ 1º Após a análise e aprovação, a Cpad encaminhará o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – ECED à Mesa Diretora para anuência, que enviará à Presidência para autorização de eliminação.

§ 2º Tendo a Presidência autorizado a eliminação, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos- ECED deverá ser encaminhado para a Cpad que, juntamente com a Ata de Eliminação de Documentos – AED, mandará publicar no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e na página da Alepe na Internet, visando o que disciplina a lei do acesso a informação.

§ 3º Edital de Eliminação de Documentos consignará prazo de quarenta e cinco dias para que os interessados requeiram a doação de documentos ou, às suas expensas, as cópias destes, por meio de solicitação por escrito contendo identificação do requerente e especificação dos mesmos.

§ 4º A eliminação de documentos ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação conduzido pela Cpad e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 5º Os documentos a serem eliminados deverão ser fragmentados e destinados à reciclagem.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 11. Caberá à Assistência de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo propor à Cpad a guarda permanente dos processos e documentos que repercutirem fato para a pesquisa histórica, administrativa e/ou técnico-científica e garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para história da Assembleia Legislativa e do Estado de Pernambuco.

Parágrafo único. Caberá à Alepe prover recursos que garantam a preservação dos documentos.

Art. 12. Caberá à Cpad e a APPHL, em conformidade com a Mesa Diretora da Alepe, a busca de soluções que garantam a eficiência da gestão de documentos, requisito básico para o acesso à massa documental como instrumento de garantia de direitos.

Art. 13. Caberá às unidades gestoras cumprir os procedimentos e operações técnicas contidos nesta Instrução Normativa referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 14. É vedado o arquivamento na APPHL de documentos pessoais, exceto aqueles pertencentes à Pasta Funcional de Parlamentares, bem como documentos em duplicatas sem fundamentos relevantes.

Parágrafo único. Quando se tratar da Pasta do Servidor, os documentos ficarão arquivados na Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 15. Os documentos de valor permanente não poderão ser eliminados após digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Parágrafo único. Será apurada, mediante processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos sem a devida autorização estabelecida nesta Instrução Normativa.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

RESOLVE: atribuir a gratificação de Representação dos servidores, conforme relação abaixo, retroagindo a 1º de julho do corrente ano, nos termos da Lei nº 11.614/98, com as alterações que lhes foram dadas pelas Leis nº 12.347/03 e 13.185/07.

NOME	Cargo/ Símbolo	Grat. Repre.
ALEXANDRE SOARES BEZERRA	CHEFE DE GABINETE/ PL-CGC	9,84%
ALBERICO JOAQUIM DOS SANTOS	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
ANA CARLA NOGUEIRA DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
AIRTON FERREIRA DE ALMEIDA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
CLAUDIO JOSÉ ALVES	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
CLAUDIONOR FRANCISCO ALVES	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
EDILBERTO LOPES MOREIRA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
FLAVIANE SILVA MARTINS DE SOUZA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
GLAUBER JOAQUIM DOS SANTOS	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
IRAQUITAN MENDES DA MATA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
IRANNY BEZERRA DE ALMEIDA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
KELVYO FLAVIO LOPES DE MIRANDA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
LEANDRA MARIA PEREIRA DE FRAGA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
LUCI FERNANDES DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
MARIA HELENA MENDES PEREIRA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
NELANE DE LIMA SIQUEIRA PIMENTEL	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
PAULO ROBERTO DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
PRISCILA LACERDA DOS SANTOS	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
REJANE CAVALCANTE ALVES	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
SEVERINA ANTONIA FERNANDO	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
SIMONE MARIA SOARES CAMPOS	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
TEREZINHA DE JESUS RABELO AMORIM FILHA	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%
WALTER FERNANDES DE ASSIS	ASSESSOR ESPECIAL/ PL-ASC	23,83%

Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco
Em, 03 de julho de 2013.

Deputado **JOÃO FERNANDO COUTINHO**
Primeiro Secretário

(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

PORTARIA Nº 431/13

O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no Ofício n.º372013, da Presidente da Comissão de Educação e Cultura, Deputada Teresa Leitão, **RESOLVE:** lotar naquela Comissão, o servidor **FRANCISCO LUIZ DIAS DE SOUZA**, matrícula nº 42.282, ora à disposição deste Poder Legislativo, atribuindo-lhe a gratificação de representação de 100% (cem por cento), retroagindo seus efeitos ao dia 1º de julho, nos termos da Lei nº 11.641/99, com alteração que lhe foi dada pela Lei nº 13.245/07.

Secretaria da Assembleia Legislativa
do Estado de Pernambuco
Em, 12 de julho de 2013.

Deputado **JOÃO FERNANDO COUTINHO**
Primeiro Secretário

(REPUBLICAR POR INCORREÇÃO)

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Mesa Diretora

Deputado Guilherme Uchoa
Presidente

Deputado Marcantônio Dourado
1º Vice-Presidente

Deputado André Campos
2º Vice-Presidente

Deputado João Fernando Coutinho
1º Secretário

Deputado Claudiano Martins Filho
2º Secretário

Deputado Sebastião Oliveira Júnior
3º Secretário

Deputado Eriberto Medeiros
4º Secretário

A CASA DE TODOS OS PERNAMBUCANOS