

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CENTRAIS ELÉTRICAS DE SANTA CATARINA (CELESC)**

Elaborado pela Comissão de Gestão de Documentos
Instituída pela Resolução nº 78/2023

FLORIANÓPOLIS – SC

Versão 01
2025

O Plano de Classificação auxilia a organização física e intelectual dos documentos no Arquivo Geral, facilitando o arquivamento dos documentos de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da empresa.

O Plano de Classificação deverá ser registrado na Celnet, por meio de Instrução Normativa – Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD), facilitando sua localização física e ciclo de vida.

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que registra o ciclo de vida documental na empresa. Nesta, devem constar o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário e sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente), conforme Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, com adaptações para o setor elétrico, considerando que cumprimos exigências da ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica.

O arquivo corrente fica em posse dos usuários, ou no mesmo prédio, em local de acesso fácil e rápido. O arquivo intermediário poderá estar localizado no mesmo prédio, ou em setor de fácil acesso no Arquivo Geral. O arquivo permanente da **Celesc S.A** é denominado **Arquivo Geral**, está localizado na BR 101, KM 215, Palhoça – SC, e encontra-se administrativamente vinculado à Diretoria de Gestão Corporativa – Departamento de Administração – Divisão de Gestão de Documentos (DGC/DPAD/DVGD).

A Tabela de Temporalidade de Documentos relacionada à atividade-meio, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, será determinada e atualizada pela Secretaria de Estado da Administração/SC, conforme Portaria nº 1141, de 23.12.2022, SEA, que deverá ser consultada em caso de dúvida. O procedimento para a eliminação de documentos será regido pela Instrução Normativa nº 10/2024/SEA, conforme determinação da Secretaria de Estado da Administração/SC.

**Plano de Classificação
Arquivo Geral – Celesc**

Grupo: 01 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Subgrupo: 01.01 Administração Geral

Função: 01.01.01 Gestão do Planejamento e Orçamento

Subfunção 01.01.01.01 Gestão do Planejamento Estratégico

Atividade: 01.01.01.01.01 Coordenar e Elaborar o Regimento Interno

Documentos: **01.01.01.01.01.001** Minuta de Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE)
01.01.01.01.01.002 Parecer sobre Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE)
01.01.01.01.01.003 Regimento Interno Comitê de Auditoria Estatutário (CAE)
01.01.01.01.01.004 Minuta de Regimento Interno do Comitê de Auditoria Interna (AI)
01.01.01.01.01.005 Parecer sobre Regimento Interno do Comitê de Auditoria Interna (AI)
01.01.01.01.01.006 Regimento Interno da Auditoria Interna (AI)

Atividade: 01.01.01.01.02 Normatizar e Elaborar Siglas e Organogramas

Documentos: **01.01.01.01.02.001** Organograma Institucional

Atividade: 01.01.01.01.03 Coordenar a Elaboração do Estatuto Social

Documentos: **01.01.01.01.03.001** Estatuto Social Institucional

Atividade: 01.01.01.01.04 Coordenar a Elaboração do Código de Ética

Documentos: **01.01.01.01.04.001** Código de Ética

Subfunção: 01.01.01.02 Gestão do Orçamento

Atividade: 01.01.01.02.01 Elaborar e Acompanhar a Previsão Orçamentária

Documentos: **01.01.01.02.01.001** Processo sobre Elaboração da Previsão Orçamentária Anual
01.01.01.02.01.002 Processo sobre Alteração da Previsão Orçamentária Anual
01.01.01.02.01.003 Plano de Previsão Orçamentária Anual

Função: 01.01.02 **Gestão dos Serviços Jurídicos**
Subfunção: 01.01.02.01 **Consultoria, Representação Judicial, Assessoramento Jurídico e Controle de Serviços Jurídicos**

Atividade: 01.01.02.01.01 **Prestar Apoio Jurídico à Instituição**

Documentos: 01.01.01.02.01.001 Processo Trabalhista
01.01.01.02.01.002 Processo Civil
01.01.01.02.01.003 Procuração

Função: 01.01.03 **Normatização e Padronização de Procedimentos**

Subfunção: 01.01.03.01 **Gestão de Normas e Manuais Internos**

Atividade: 01.01.03.01.01 **Elaborar e Atualizar de Manuais Institucionais**

Documentos: 01.01.03.01.01.001 Manual de Compras e Contratações
01.01.03.01.01.002 Manual de Gestão de Contratos
01.01.03.01.01.003 Manual de Descrição de Cargos
01.01.03.01.01.004 Manual de Descrição de Atividades
01.01.03.01.01.005 Manual sobre Promoção por Merecimento
01.01.03.01.01.006 Manual de Procedimentos Administrativos sobre Perícia Médica
01.01.03.01.01.007 Manual de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
01.01.03.01.01.008 Manual de Supervisão de Estágio
01.01.03.01.01.009 Manual do Leiturista
01.01.03.01.01.0010 Manual de Identidade Visual
01.01.03.01.01.0011 Manual de Boas Práticas
01.01.03.01.01.0012 Manual de Procedimentos sobre Gestão de Patrimônio
01.01.03.01.01.0013 Manual sobre Sistema de Gestão de Protocolo
01.01.03.01.01.0014 Manual sobre Procedimentos de Registro, Distribuição e Recebimento de Documentos
01.01.03.01.01.0015 Manual da Política de Redução e Controle de Perdas de Energia
01.01.03.01.01.0016 Manual de Operação sobre Energia Elétrica
01.01.03.01.01.0017 Manual de Auditoria Interna
01.01.03.01.01.0018 Manual de Faturamento e Arrecadação
01.01.03.01.01.0019 Manual de Almoxarifado
01.01.03.01.01.0020 Manual de Serviço de Instalação Predial de Energia Elétrica
01.01.03.01.01.0021 Manual de Execução de Serviços Topográficos
01.01.03.01.01.0022 Instrução Normativa e de Serviço

01.01.03.01.01.0023 Norma Interna Institucional

Função:	01.01.04	Acompanhamento Econômico Institucional
Subfunção:	01.01.04.01	Gestão Econômica
Atividade:	01.01.04.01.01	Elaborar, Acompanhar, Estabelecer e Gerir as Ações Econômicas Institucionais
Documentos:	01.01.04.01.01.01	Processo sobre Estudo Tarifário
	01.01.04.01.01.02	Relatório de Estudo Tarifário
	01.01.04.01.01.03	Processo sobre Estudo Econômico-Financeiro
	01.01.04.01.01.04	Relatório de Estudo Econômico-Financeiro
	01.01.04.01.01.05	Contrato de Financiamento
	01.01.04.01.01.06	Parecer Técnico de Contrato de Financiamento
	01.01.04.01.01.07	Resposta Técnica de Contrato de Financiamento
	01.01.04.01.01.08	Relatório Resumo do Faturamento Mensal
	01.01.04.01.01.09	Relatório Resumo do Faturamento Anual
	01.01.04.01.01.10	Termo de Fiel Depositário

Atividade:	01.01.04.01.02	Acompanhar e Elaborar os Relatórios de Gestão Institucional
Documentos:	01.01.04.01.02.001	Relatório sobre Acordo de Melhoria de Desempenho (AMD)
	01.01.04.01.02.002	Relatório de Gestão Mensal
	01.01.04.01.02.003	Relatório de Gestão Anual

Subfunção:	01.01.04.02	Gestão das Atividades Administrativas da Diretoria e do Conselho
Atividade:	01.01.04.02.01	Acompanhar e Gerir o Programa de Gestão e Resultados – PGR
Documentos:	1.01.04.02.01.001	Relatório de Indicadores de Resultados
Atividade:	01.01.04.02.02	Gerir as Ações da Assembleia Geral
Documentos:	01.01.04.02.02.001	Ata da Assembleia Geral Ordinárias/Extraordinária
Atividade:	01.01.04.02.03	Gerir as Ações do Conselho de Administração
Documentos:	01.01.04.02.03.001	Ata de Reuniões do Conselho de Administração
Atividade:	01.01.04.02.04	Gerir as Ações da Diretoria Institucional
Documentos:	01.01.04.02.04.001	Ata de Reuniões da Diretoria
	01.01.04.02.04.002	Deliberação de Diretoria Colegiada

Grupo:	2	CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE
Subgrupo:	02.01	Gestão de Contabilidade, Finanças e Controle
Função:	02.01.01	Gestão da Contabilidade Geral
Subfunção:	02.01.01.01	Administração da Contabilidade Geral
Atividade:	02.01.01.01.01	Consolidar a Escrita Contábil, Elaborar o Balancete Consolidado, Publicar Relatórios e Apurar o Superávit Financeiro
Documentos:	02.01.01.01.01.001	Livro Diário
	02.01.01.01.01.002	Livro Razão
	02.01.01.01.01.003	Livro de Balancete Geral
	02.01.01.01.01.004	Relatório de Caixa Pagamento
	02.01.01.01.01.005	Relatório de Gestão Fiscal
Subfunção	02.01.01.02	Gestão Contábil e Financeira
Atividade:	02.01.01.02.01	Executar a Técnica Contábil
Documentos:	02.01.01.02.01.001	Programa de Recuperação Fiscal (REFIS)
	02.01.01.02.01.002	Processo de Pagamento de Licenciamento de Veículo e IPVA
	02.01.01.02.01.003	Processo de Pagamento de Curso de Capacitação
	02.01.01.02.01.004	Processo de Pagamento de Serviços Auxiliares a Eventos
	02.01.01.02.01.005	Processo de Pagamento de Empresa Conveniada de Estágio
	02.01.01.02.01.006	Processo de Pagamento de Adiantamento (CAPS)
	02.01.01.02.01.007	Guia de Recebimento de Devolução de Adiantamento
	02.01.01.02.01.008	Processo de Lançamento Contábil – SLIPS
	02.01.01.02.01.009	Relatório de Conclusão de Ordens em Curso – RCOC
	02.01.01.02.01.0010	Processo sobre Pagamento de Seguro de Veículo
	02.01.01.02.01.0011	Demonstrativo das Variações na Conta Almojarifado
	02.01.01.02.01.0012	Demonstrativo das Variações Patrimoniais
	02.01.01.02.01.0013	Dossiê sobre Fundo Pronto Pagamento (FDLD)
	02.01.01.02.01.0014	Dossiê de Fechamento Contabilizados Manualmente
	02.01.01.02.01.0015	Dossiê de Fechamento Contabilizados Manualmente – Recursos Humanos
	02.01.01.02.01.0016	Relatório de Baixa de Processos Trabalhistas e Cíveis
	02.01.01.02.01.0017	Termo de Adesão sobre a Comissão de Valores Mobiliários (CVM)
	02.01.01.02.01.0018	Política de Divulgação e Informação sobre a Comissão de Valores Mobiliários (CVM)
	02.01.01.02.01.0019	Formulário de Referência – Comissão de Valores Mobiliários (CVM)
	02.01.01.02.01.0020	Formulário de Transferência de Ações

- 02.01.01.02.01.0021 Aviso de Transferência Bancária
- 02.01.01.02.01.0022 Borderô de Fornecimento (DICOP/DICOT)
- 02.01.01.02.01.0023 Borderô de Compensação (DIRE/GFI)
- 02.01.01.02.01.0024 Processo sobre Parcelamento de Débito
- 02.01.01.02.01.0025 Processo de Pagamento de Notas Fiscais, Boletos (tesouraria)
- 02.01.01.02.01.0026 Processo de Pagamento de Devoluções Diversas (Devolução de Participação-Financeira)

Função: 02.01.02 **Gestão Financeira**

Subfunção: 02.01.02.01 **Administração da Gestão Financeira**

Atividade: 02.01.02.01.01 **Executar a Técnica Financeira**

- Documentos:
- 02.01.02.01.01.001 Relatório sobre Recursos Financeiros
 - 02.01.02.01.01.002 Relatório sobre Recursos Financeiros – Inconsistência ou erro
 - 02.01.02.01.01.003 Processo sobre Bloqueio de Pagamento a Terceiros
 - 02.01.02.01.01.004 Processo sobre Pagamento de Auxílio-Funeral
 - 02.01.02.01.01.005 Processo de Financiamento – Orçamento Geral da União (OGU)
 - 02.01.02.01.01.006 Justificativa Técnica sobre Reprogramação de Caixa
 - 02.01.02.01.01.007 Quadro Comparativo de Itens de Investimento
 - 02.01.02.01.01.008 Quadro de Composição de Investimento (QCI)
 - 02.01.02.01.01.009 Cronograma Físico-Financeiro
 - 02.01.02.01.01.0010 Cronograma de Desembolso
 - 02.01.02.01.01.0011 Cronograma de Contrapartida
 - 02.01.02.01.01.0012 Protocolo de Entrega de Reprogramação
 - 02.01.02.01.01.0013 Processo sobre Comprovante de Adiantamento Prestação de Contas de Viagem (CAP)

Função: 02.01.06. **Gestão da Auditoria Geral**

Subfunção: 02.01.06.01 **Gestão da Auditoria Geral**

Atividade: 02.01.06.01.01 **Planejar, Programar e Acompanhar Auditoria Interna**

- Documentos:
- 02.01.06.01.01.001 Processo sobre Elaboração do Plano Anual de Auditoria
 - 02.01.06.01.01.002 Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)
 - 02.01.06.01.01.003 Relatório Periódico de Acompanhamento de Auditoria
 - 02.01.06.01.01.004 Relatório de Comissões de Auditoria
 - 02.01.06.01.01.005 Relatório Anual de Auditoria Interna
 - 02.01.06.01.01.006 Portaria de Nomeação para Comissão de Auditoria

02.01.06.01.01.007 Parecer Anual da Auditoria (AUD)

Atividade: 02.01.06.01.02. Acompanhar Auditoria Externa – AE

Documentos: 02.01.06.01.02.001 Processo de Auditoria Externa/Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC)

02.01.06.01.02.002 Relatório Auditoria Externa/Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC)

02.01.06.01.02.003 Relatório de Acompanhamento de Auditoria Externa (AE)

02.01.06.01.02.004 Relatórios de Pedidos de Informações de Auditoria Externa (AE)

Grupo: 3 **PATRIMÔNIO E BENS MATERIAIS**

Subgrupo: 03.01. **Gestão de Patrimônio e Bens Materiais**

Função: 03.01.01 **Gestão de Patrimônio**

Subfunção: 03.01.01.01 **Gestão de Bens Imóveis**

Atividade: 03.01.01.01.01 **Supervisionar, Fiscalizar, Controlar e dar Suporte à Gestão de Bens Imóveis**

Documentos: 03.01.01.01.01.001 Termo de Cessão de Uso de Imóvel

03.01.01.01.01.002 Apólice de Seguro de Imóvel

03.01.01.01.01.003 Comprovante de Registro em Cartório

03.01.01.01.01.004 Plano de Trabalho sobre Planejamento Estratégico da Gestão de Bem Imóvel

Subfunção: 03.01.01.02 **Gestão de Bens Móveis**

Atividade: 03.01.01.02.01. **Planejar, Regulamentar, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e Dar Suporte à Gestão de Bens Móveis**

Documentos: **03.01.01.02.01.001** Processo sobre Movimentação de Bens Móveis
03.01.01.02.01.002 Formulário de Movimentação de Bens Móveis – SIAD 197
03.01.01.02.01.003 Relatório de Movimentação de Bens Móveis
03.01.01.02.01.004 Termo de Responsabilidade de Bens Móveis
03.01.01.02.01.005 Exposição de Motivos (EM) sobre Baixa de Bens Móveis
03.01.01.02.01.006 Processo de Aquisição de Bens Móveis por Licitação/Pregão
03.01.01.02.01.007 Processo de Aquisição de Bens Móveis por Compra Direta
03.01.01.02.01.008 Processo de Aquisição de Bens Móveis por Tomada de Preço
03.01.01.02.01.009 Nota Fiscal de Bens Móveis

Atividade: 03.01.01.02.02. Planejar, Regular, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e dar Suporte à Gestão e Aquisição de Frota de Veículos

Documentos: **03.01.01.02.02.001** Processo sobre Regulamentação da Gestão de Frota de Veículos
03.01.01.02.02.002 Exposição de Motivos (EM) sobre a Gestão de Frota de Veículos
03.01.01.02.02.003 Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV)
03.01.01.02.02.004 Dossiê de Registro de Utilização de Veículo – RUV
03.01.01.02.02.005 Apólice de Seguro de Veículo
03.01.01.02.02.006 Processo sobre Avarias e Franquias
03.01.01.02.02.007 Processo sobre Autorização de Serviços de Manutenção de Veículo
03.01.01.02.02.008 Processo sobre Leilão de Veículos
03.01.01.02.02.009 Dossiê de Autorização para Dirigir
03.01.01.02.02.0010 Processo sobre Acidente de Trânsito
03.01.01.02.02.0011 Boletim de Ocorrência
03.01.01.02.02.0012 Disco de Tacógrafo
03.01.01.02.02.0013 Processo sobre Aquisição de Veículos por Licitação/Pregão
03.01.01.02.02.0014 Processo sobre Aquisição de Veículos por Tomada de Preço
03.01.01.02.02.0015 Nota Fiscal de Aquisição de Veículos

03.01.01.02.02.0016 Multa de Veículos

03.01.01.02.02.0017 Boletim de Utilização Veicular – BUV

Grupo:	4	SUPRIMENTOS, MATERIAIS, SERVIÇOS, CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES
Subgrupo:	04.01	Gestão de Suprimentos e de Materiais
Função:	04.01.01	Gestão de Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
Subfunção:	04.01.01.01	Gestão de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
Atividade:	04.01.01.01.01	Coordenar, Controlar e Executar as Ações da Gestão Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
Documentos:	04.01.01.01.01.001	Requisição de Compra de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.01.002	Requisição Setorial de Material de Limpeza
	04.01.01.01.01.003	Requisição Setorial de Material de Expediente
	04.01.01.01.01.004	Plano de Previsão de Consumo de Material de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.01.005	Inventário de Material de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.01.006	Relatório de Balanço de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.01.007	Guia de Devolução de Material
	04.01.01.01.01.008	Guia de Devolução e Entrega de Material
	04.01.01.01.01.009	Requisição de Material de Construção e Manutenção
Atividade:	04.01.01.01.02	Coordenar, Controlar e Executar a Gestão de Contratos, Compras e Licitações de Materiais
Documentos:	04.01.01.01.02.001	Processo de Tomada de Preço sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.002	Processo de Carta Convite sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.003	Processo de Pregão Presencial sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.004	Processo de Pregão Eletrônico sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.005	Processo de Dispensa de Licitação sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.006	Processo de Inexigibilidade de Licitação sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.007	Processo de Compra Direta de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.008	Processo de Termo Aditivo de Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.009	Processo de Termo Aditivo de Quantidade sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.0010	Processo de Renovação/Prorrogação Excepcional sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.0011	Processo de Contratação Emergencial sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.0012	Relatório de Cadastro de Fornecedor sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.0013	Nota Fiscal de Materiais de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.0014	Comunicação Eletrônica (CE) sobre Aquisição de Material de Expediente, Uso e Consumo
	04.01.01.01.02.0015	Relatório de Ressuprimento Automático – RA
	04.01.01.01.02.0016	Relatório de Centralização do Estoque – CE

Função:	04.01.02	Gestão de Contratos, Compras e Licitações de Produtos Químicos e Elétricos
Subfunção:	04.01.02.01	Gestão de Produtos Químicos e Elétricos
Atividade:	04.01.02.01.01	Coordenar, Controlar e Executar as Ações da Gestão de Produtos Químicos e Elétricos
Documentos:	04.01.02.01.01.001	Relatório de Produtos Químicos Emitido por Fornecedores
	04.01.02.01.01.002	Relatório de Produtos Químicos Emitido pela Celesc
	04.01.02.01.01.003	Laudo de Inspeção de Materiais Químicos e Elétricos
Atividade:	04.01.02.01.02.	Coordenar, Controlar e Executar as Ações da Gestão de Contratos, Compras e Licitações de Produtos Químicos e Elétricos
Documentos:	04.01.02.01.02.001	Processo de Tomada de Preço sobre Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.002	Processo de Carta Convite sobre Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.003	Processo sobre Pregão Presencial para Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.004	Processo sobre Pregão Eletrônico para Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.005	Processo sobre Dispensa de Licitação para Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.006	Processo de Inexigibilidade de Licitação de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.007	Processo de Compra Direta de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.008	Processo de Termo Aditivo de Contrato de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.009	Processo sobre de Revisão ou Reajuste ou Prorrogação ou Aditivo de Quantidade de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.0010	Processo sobre Renovação/Prorrogação Excepcional de Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.0011	Processo sobre Contratação Emergencial de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.0012	Relatório de Cadastro de Fornecedor de Produtos Químicos e Elétricos
	04.01.02.01.02.0013	Nota Fiscal de Produtos Químicos e Elétricos
Subgrupo:	04.02	Gestão de Serviços de Terceiros, Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
Função:	04.02.01	Gestão de Contratos e Licitações de Serviço de Terceiros
Subfunção:	04.02.01.01	Gestão de Processo de Contratação de Serviço de Terceiros
Atividade:	04.02.01.01.01	Coordenar, Controlar e Executar a Contratação de Serviço de Terceiros
Documentos:	04.02.01.01.01.001	Processo sobre Tomada de Preço para Contratação de Serviço de Terceiros
	04.02.01.01.01.002	Processo sobre Carta Convite para Contratação de Serviço de Terceiros
	04.02.01.01.01.003	Processo de Concorrência de Contratação de Serviço de Terceiros
	04.02.01.01.01.004	Processo sobre Pregão Presencial de Contratação de Serviço de Terceiros
	04.02.01.01.01.005	Processo sobre Pregão Eletrônico de Contratação de Serviço de Terceiros
	04.02.01.01.01.006	Processo sobre Dispensa de Licitação de Contratação de Serviço de Terceiros
	04.02.01.01.01.007	Processo sobre Inexigibilidade de Licitação de Contratação de Serviço de Terceiros

04.02.01.01.01.008 Processo de Compra Direta para Contratação de Serviço de Terceiros
04.02.01.01.01.009 Processo sobre Termo Aditivo de Contrato de Serviço de Terceiros
04.02.01.01.01.0010 Processo de Termo Aditivo de Revisão ou Reajuste de Contratação de Serviço de Terceiros
04.02.01.01.01.0011 Processo de Renovação/Prorrogação Excepcional de Contrato de Serviço de Terceiros
04.02.01.01.01.0012 Processo de Contratação Emergencial de Serviço de Terceiros
04.02.01.01.01.0013 Atestado de Capacidade Técnica de Contratação de Serviço de Terceiros
04.02.01.01.01.0014 Termo de Credenciamento de Prestador de Serviço de Terceiros
04.02.01.01.01.0015 Instrumento de Medição e Resultado (IMR)/Avaliação Mensal de Serviço (AMS) de Serviço de Terceiros
04.02.01.01.01.0016 Relatório de Cadastro de Prestador de Serviço de Terceiros
04.02.01.01.01.0017 Contrato de Serviços com Imobiliária (Acesso para Trocar Titularidade
04.02.01.01.01.0018 Nota Fiscal de Prestação de Serviço de Terceiros
04.02.01.01.01.0019 Edital de Credenciamento de Hotéis – Contrato de Serviço e Renovação
04.02.01.01.01.0020 Termo de Credenciamento de Hotéis – Contrato de Serviço e Renovação

Função:	04.02.02	Gestão de Contratos e Licitações de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
Subfunção	04.02.02.01	Gestão de Processo de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia

:

Atividade: **04.02.02.01.01** **Coordenar, Controlar e Executar a Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia**
Documentos: **04.02.02.01.01.001** Processo sobre Tomada de Preço de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.002 Processo sobre Carta Convite de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.003 Processo de Concorrência de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.004 Processos sobre Pregão Presencial de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.005 Processos sobre Pregão Eletrônico de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.006 Processos sobre Dispensa de Licitação de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.007 Processos de Inexigibilidade de Licitação sobre Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.008 Processo de Compra Direta para Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.009 Processo sobre Termo Aditivo de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.0010 Processo de Termo Aditivo de Revisão ou Reajuste de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.0011 Processo de Renovação/Prorrogação Excepcional de Contrato de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.0012 Processo de Contratação Emergencial de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.0013 Atestado de Capacidade Técnica de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.0014 Relatório de Cadastro de Fornecedor de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.0015 Termo de Credenciamento de Prestador de Serviço sobre Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia
04.02.02.01.01.0016 Nota Fiscal de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia

Grupo:	5	GESTÃO DE PESSOAS
Subgrupo:	05.01	Gestão de Pessoas
Função:	05.01.01	Gestão de isenção Funcional
Subfunção:	05.01.01.01	Gestão de Salários e Benefícios Funcionais

Atividade: 05.01.01.01.01 **Planejar, Coordenar, Supervisionar, Controlar e Analisar os Salários e Benefícios Funcionais**

Documentos: 05.01.01.01.01.001 Processo de Elaboração do Plano de Cargos de Salários (PCS)
05.01.01.01.01.002 Plano de Cargos e Salários (PCS)
05.01.01.01.01.003 Relatório de Alteração do Plano de Cargos e Salários (PCS)
05.01.01.01.01.004 Processo de Pesquisa Salarial
05.01.01.01.01.005 Relatório de Escalas Salariais
05.01.01.01.01.006 Processo de Enquadramento de Plano de Cargos e Salários (PCS)
05.01.01.01.01.007 Processo de Enquadramento Regional
05.01.01.01.01.008 Mapa de Enquadramento Regional
05.01.01.01.01.009 Relatório de Enquadramento Regional
05.01.01.01.01.0010 Relatório de Descrição de Atividades Funcionais
05.01.01.01.01.0011 Processo de Assinatura de Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)
05.01.01.01.01.0012 Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)
05.01.01.01.01.0013 Processo sobre Redução de Jornada de Trabalho
05.01.01.01.01.0014 Processo sobre Concessão de Benefícios
05.01.01.01.01.0015 Processo sobre Concessão de Gratificação
05.01.01.01.01.0016 Processo sobre Concessão de Hora Extra
05.01.01.01.01.0017 Relatório de Hora Extra
05.01.01.01.01.0018 Declaração de Isenção de Horas Extras
05.01.01.01.01.0019 Relatório de Registro de Frequência
05.01.01.01.01.0020 Processo sobre Revisão de Proventos
05.01.01.01.01.0021 Processo sobre Pensão de Alimentos
05.01.01.01.01.0022 Processo sobre Diárias de Empregado
05.01.01.01.01.0023 Processo sobre Salário Maternidade
05.01.01.01.01.0024 Processo sobre Salário Família
05.01.01.01.01.0025 Processo sobre Faltas Justificadas e Injustificadas de Empregado
05.01.01.01.01.0026 Processo sobre Férias
05.01.01.01.01.0027 Processo sobre Controle Funcional
05.01.01.01.01.0028 Requerimento/Solicitação de Assiduidade

- 05.01.01.01.01.0029 Processo sobre Assiduidade
- 05.01.01.01.01.0030 Termo de Compromisso e Autorização de Desconto do Auxílio Vale-Transporte
- 05.01.01.01.01.0031 Informe sobre Folha de Pagamento
- 05.01.01.01.01.0032 Relatório de Escala de Sobreaviso
- 05.01.01.01.01.0033 Relatório de Autorização de Periculosidade
- 05.01.01.01.01.0034 Relatório de Apontamento de Horas
- 05.01.01.01.01.0035 Relatório de Autorização de Horas Extras
- 05.01.01.01.01.0036 Comprovante de Recebimento do Cartão de Vale-Alimentação
- 05.01.01.01.01.0037 Fichas Manuais de Apropriação de Mão de Obra

Função: 05.01.02 **Gestão de Ingresso, Movimentação, Progressão, Licença e Afastamento de Pessoal**

Subfunção: 05.01.02.01. **Gestão de Ingresso, Movimentação e Progressão de Pessoal**

Atividade: 05.01.02.01.01 **Planejar, Coordenar, Supervisionar, Controlar e Analisar os Procedimentos sobre Ingresso de Pessoal**

Documentos: 05.01.02.01.01.001 Edital de Concurso Público

05.01.02.01.01.002 Prova Objetiva e/ou de Títulos de Concurso Público

05.01.02.01.01.003 Processo sobre Constituição de Banca para Concurso Público

05.01.02.01.01.004 Laudo de Exame Médico Admissional

05.01.02.01.01.005 Relatório de Resultados de Concurso Público

05.01.02.01.01.006 Processo de Convocação de Candidatos Aprovados em Concurso Público

05.01.02.01.01.007 Relatório de Convocação de Candidatos Aprovados em Concurso Público

05.01.02.01.01.008 Requerimento de Contratação

05.01.02.01.01.009 Requerimento de Contratação de Caráter Emergencial

05.01.02.01.01.0010 Processo de Contratação de Caráter Emergencial

05.01.02.01.01.0011 Processo de Demissão de Empregado

05.01.02.01.01.0012 Processo de Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI)

05.01.02.01.01.0013 Regulamento Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI)

05.01.02.01.01.0014 Requerimento de Adesão Deferida Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI)

05.01.02.01.01.0015 Requerimento de Adesão Indeferida Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI)

05.01.02.01.01.0016 Relatório de Entrevista de Desligamento

05.01.02.01.01.0017 Processo de Aposentadoria por Tempo de Serviço

05.01.02.01.01.0018 Processo de Aposentadoria Compulsória

05.01.02.01.01.0019 Processo de Aposentadoria Voluntária

05.01.02.01.01.0020 Relatório de Controle de Aposentadoria

Atividade: 05.01.02.01.02 **Planejar, Coordenar, Supervisionar, Controlar e Analisar os Procedimentos sobre Movimentação e Progressão de Pessoal**

Documentos: 05.01.02.01.02.001 Processo de Transferência de Empregados
05.01.02.01.02.002 Relatório de Transferência de Empregados
05.01.02.01.02.003 Relatório de Controle de Transferência de Empregados
05.01.02.01.02.004 Processo sobre Desvio de Função e Lotação
05.01.02.01.02.005 Processo de Avaliação de Desempenho
05.01.02.01.02.006 Relatório de Controle Mensal dos Indicadores de Recursos Humanos
05.01.02.01.02.007 Relatório de Quantitativo Técnico Pessoal (QTP)
05.01.02.01.02.008 Relatório de Controle sobre Disposição de Empregado
05.01.02.01.02.009 Processo de Progressão Funcional
05.01.02.01.02.0010 Relatório de Controle sobre Progressão Funcional
05.01.02.01.02.0011 Relatório de Controle sobre Acumulação de Cargos
05.01.02.01.02.0012 Processo de Contratação Temporária para Operação Verão

Função: 05.01.03 **Gestão da Pasta Funcional de Empregado**

Subfunção: 05.01.03.01 **Gestão de Documentos da Pasta Funcional de Empregado**

Atividade: 05.01.03.01.01 **Controlar e Analisar os Documentos da Pasta Funcional de Empregado**

Documentos: 05.01.03.01.01.001 Ficha de Cadastro Funcional de Empregado
05.01.03.01.01.002 Declaração de Carga Horária do Empregado
05.01.03.01.01.003 Processo de Avaliação de Desempenho Funcional – Estágio Probatório
05.01.03.01.01.004 Processo de Avaliação Anual de Desempenho Funcional
05.01.03.01.01.005 Informação de Contribuição Previdenciária
05.01.03.01.01.006 Requerimento de Inclusão, Alteração ou Exclusão de Uso de Nome Social
05.01.03.01.01.007 Folha de Pagamento
05.01.03.01.01.008 Processo de Cadastro/Alteração de Dados da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)
05.01.03.01.01.009 Processo de Cadastro/Alteração de Dados da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
05.01.03.01.01.0010 Relatório de Informação Tributária
05.01.03.01.01.0011 Relatório de Informação Trabalhista

Subfunção: 05.01.04.03 **Gestão de Saúde Ocupacional**

Atividade: 05.01.04.03.01 **Planejar, Orientar, Supervisionar e Executar as Ações de Saúde Ocupacional e Prevenção de**

Documentos: 05.01.04.03.01.001 Relatório sobre Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
05.01.04.03.01.002 Programa, Projeto ou Plano de Trabalho de Saúde Ocupacional
05.01.04.03.01.003 Processo sobre Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
05.01.04.03.01.004 Relatório sobre Ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

05.01.04.03.01.005 Programa de Segurança do Trabalho
05.01.04.03.01.006 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
05.01.04.03.01.007 Prontuário Médico de Empregado
05.01.04.03.01.008 Parecer Médico sobre Empregado

Atividade: 05.01.04.03.02. Avaliar as Condições Ambientais de Trabalho

Documentos: **05.01.04.03.02.001** Requerimento de Avaliação Pericial de Insalubridade e/ou Risco de Vida/Periculosidade
05.01.04.03.02.002 Laudo sobre Insalubridade
05.01.04.03.02.003 Processo sobre Insalubridade
05.01.04.03.02.004 Laudo sobre Risco de Vida/Periculosidade
05.01.04.03.02.005 Processo sobre Risco de Vida
05.01.04.03.02.006 Processo sobre Periculosidade

Função: 05.01.05 Gestão de Capacitação Funcional e do Programa de Estágio

Subfunção: 05.01.05.01 Gestão de Capacitação Funcional

Atividade: 05.01.05.01.01 Avaliar, Supervisionar, Coordenar e Executar as Ações de Capacitação Funcional

Documentos: **05.01.05.01.01.001** Termo de Referência de Curso Interno
05.01.05.01.01.002 Lista de Presença de Curso Interno
05.01.05.01.01.003 Processo sobre Contratação de Curso de Capacitação
05.01.05.01.01.004 Processo sobre Contratação de Serviços Auxiliares a Eventos
05.01.05.01.01.005 Nota Fiscal de Curso de Capacitação e de Serviços Auxiliares a Eventos
05.01.05.01.01.006 Processo sobre Requerimento Deferido de Capacitação de Empregado
05.01.05.01.01.007 Processo sobre Requerimento Indeferido de Capacitação de Empregado
05.01.05.01.01.008 Processo sobre Capacitação de Empregado
05.01.05.01.01.009 Processo sobre Solicitação de Auxílio-Educação
05.01.05.01.01.0010 Processo sobre Solicitação de Evento de Capacitação e Desenvolvimento
05.01.05.01.01.0011 Relatório de Controle de Capacitação Interna
05.01.05.01.01.0012 Relatório de Controle de Repasse de Capacitação
05.01.05.01.01.0013 Livro de Registro de Certificados de Cursos
05.01.05.01.01.0014 Dossiê de Certificados de Cursos Externos
05.01.05.01.01.0015 Processo sobre Treinamento
05.01.05.01.01.0016 Relatório de Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT)
05.01.05.01.01.0017 Formulário de Interesse em Programa de Capacitação
05.01.05.01.01.0018 Relatório de Avaliação de Programa de Capacitação
05.01.05.01.01.0019 Registro de Avaliação de Treinamento em Programa de Capacitação

05.01.05.01.01.0020 Processo de Prestação de Contas de Capacitação de Empregados (CAPS)

Subfunção: 05.01.05.02 Gestão do Programa de Estágio

Atividade: 05.01.05.02.01 Coordenar, Supervisionar e Controlar o Ingresso e Movimentação de Estagiário e Jovem Aprendiz

- Documentos: 05.01.05.02.01.001 Processo sobre Cadastramento de Instituição de Ensino
05.01.05.02.01.002 Relatório de Instituições de Ensino Cadastradas
05.01.05.02.01.003 Termo de Convênio de Estágio
05.01.05.02.01.004 Formulário de Solicitação de Vaga de Estágio (SIAD-F – 496)
05.01.05.02.01.005 Relatório de Solicitação de Vaga de Estágio (SIAD-F – 496)
05.01.05.02.01.006 Plano de Trabalho de Estágio
05.01.05.02.01.007 Relatório de Estágio
05.01.05.02.01.008 Relatório sobre Quantitativo de Estagiário
05.01.05.02.01.009 Relatório sobre Quantitativo de Jovem Aprendiz
05.01.05.02.01.0010 Processo sobre Contratação do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) e de Seguro-Estágio

Atividade: 05.01.05.02.02 Controlar e Analisar os Documentos da Pasta Funcional de Estagiário e Jovem Aprendiz

- Documentos: 05.01.05.02.02.001 Ficha de Cadastro de Estagiário
05.01.05.02.02.002 Termo de Compromisso de Estágio
05.01.05.02.02.003 Termo de Rescisão de Estágio
05.01.05.02.02.004 Processo de Requerimento de Recesso de Estagiário
05.01.05.02.02.005 Registro de Ponto do Estagiário
05.01.05.02.02.006 Registro de Avaliação de Estagiário
05.01.05.02.02.007 Ficha de Cadastro de Jovem Aprendiz
05.01.05.02.02.008 Contrato de Aprendizagem de Jovem Aprendiz
05.01.05.02.02.009 Registro de Ponto do Jovem Aprendiz
05.01.05.02.02.0010 Folha de Pagamento de Estagiário e de Jovem Aprendiz

Grupo: 6 DOCUMENTAÇÃO, TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Subgrupo: 06.01 Gestão de Comunicação, Documentação, Informação e Tecnologia

Função: 06.01.01 Comunicação e Ouvidoria

Subfunção: 06.01.01.01 Assessoria de Comunicação e Imprensa

Atividade: 06.01.01.01.01 Compilar Notícias e Divulgar as Ações da Companhia

Documentos: **06.01.01.01.01.001** Dossiê de Publicação em Jornal
06.01.01.01.01.002 Lista de Remessa de Publicação
06.01.01.01.01.003 Relatório de Cadastro de Publicação
06.01.01.01.01.004 Relatório sobre Divulgação das Ações ou Eventos da Companhia

Subfunção: 06.01.01.02 Ouvidoria

Atividade: 06.01.01.02.01 Expedir Normas e Instruções, Inspeccionar e Realizar o Controle Técnico

Documentos: **06.01.01.02.01.001** Processos sobre Demanda da Ouvidoria

Subfunção: 06.01.01.03 Gestão de Relacionamento com o Cliente

Atividade: 06.01.01.03.01 Expedir Normas e Instruções, Inspeccionar e Realizar o Controle do Programa Fale Conosco

Documentos: **06.01.01.03.01.001** Processo sobre Fale Conosco
06.01.01.03.01.002 Registro de Atendimento Telefônico
06.01.01.03.01.003 Registro de Gravação do *Call Center*
06.01.01.03.01.004 Processo de Relacionamento com os Clientes

Função: 06.01.02. Documentação

Subfunção: 06.01.02.01 Gestão Documental

Atividade: 06.01.02.01.01 Gerir os Documentos Administrativos

Documentos: **06.01.02.01.01.001** Processo de Instituição da Comissão Permanente de Gestão Documental
06.01.02.01.01.002 Regimento Interno do Arquivo Geral
06.01.02.01.01.003 Formulário de Solicitação de Documento
06.01.02.01.01.004 Registro e Controle de Documentos Enviados
06.01.02.01.01.005 Registro e Controle de Documentos Recebidos
06.01.02.01.01.006 Formulário de Solicitação de Informação
06.01.02.01.01.007 Despacho de Informação Solicitada
06.01.02.01.01.008 Resolução de Diretoria
06.01.02.01.01.009 Carta Interna, Carta Externa e Memorando
06.01.02.01.01.010 Ata de Reunião

Atividade: 06.01.02.01.02 Registrar, Distribuir e Receber Documentos/Protocolos

Documentos: **06.01.02.01.02.001** Guia de Remessa de Documentos e Guia de Malote
06.01.02.01.02.002 Registro e Expedição para Postagem pelo Correio – Lista de Postagem (LP)

06.01.02.01.02.003 Aviso de Recebimento (AR)

Função:	06.01.03	Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs)
Subfunção:	06.01.03.01	Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs)
Atividade:	06.01.03.01.03	Gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs)
Documentos:	06.01.03.01.03.001	Processo sobre Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação Ativo
	06.01.03.01.03.002	Plano Estratégico sobre o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação
	06.01.03.01.03.003	Projeto Institucional sobre Tecnologias da Informação e Comunicação
	06.01.03.01.03.004	Projeto de Implantação de Tecnologia da Informação e Comunicação
	06.01.03.01.03.005	Termo de Referência (TR) sobre Tecnologia da Informação e Comunicação
	06.01.03.01.03.006	Relatório de Contas de Telefone

Grupo:	7	ADMINISTRAÇÃO COMERCIAL E DE ATIVIDADES FINIS
Subgrupo:	07.01	Ações Ambientais e Comerciais
Função:	07.01.01	Gestão Ambiental
Subfunção:	07.01.01.01	Gerir Informações Geográficas, Cartográficas e Ambientais
Atividade:	07.01.01.01.01	Elaborar, Controlar e Analisar as Informações Cartográficas, Geográficas e Ambientais
Documentos:	07.01.01.01.01.001	Estudo Ambiental
	07.01.01.01.01.002	Relatório Ambiental de Obra
	07.01.01.01.01.003	Parecer de Projeto de Trabalho Socioambiental (PTSA)
	07.01.01.01.01.004	Processo de Licenciamento Ambiental
	07.01.01.01.01.005	Licença Ambiental
	07.01.01.01.01.006	Laudo Territorial
	07.01.01.01.01.007	Relatório Ambiental da Unidade Gestora de Projeto (UGP)
	07.01.01.01.01.008	Termo Administrativo de Ajustamento de Procedimento (TAAP)
Função:	07.01.02	Gestão das Relações com Instituições Externas
Subfunção:	07.01.02.01	Gestão de Convênios Institucionais e Contratos de Programa
Atividade:	07.01.02.01.01	Gerir e Estabelecer Parcerias, Convênios, Acordos e Cooperação
Documentos:	07.01.02.01.01.001	Termo de Convênio de Concessão
	07.01.02.01.01.002	Termo de Convênio de Cooperação para Gestão Associada
	07.01.02.01.01.003	Termo de Convênio de Gestão Compartilhada
	07.01.02.01.01.004	Termo de Convênio de Cooperação Técnica e Institucional
	07.01.02.01.01.005	Termo de Convênio Técnico-Financeiro

07.01.02.01.01.006 Processo sobre Acordo de Cooperação Técnica
07.01.02.01.01.007 Acordo de Cooperação Técnica
07.01.02.01.01.008 Termo Aditivo de Acordo de Cooperação Técnica
07.01.02.01.01.009 Parecer Técnico de Convênio
07.01.02.01.01.0010 Termo de Referência de Convênios Institucionais
07.01.02.01.01.0011 Processo sobre Consórcio Intermunicipal de Gerenciamento Ambiental
07.01.02.01.01.0012 Termo de Consórcio Intermunicipal de Gerenciamento Ambiental
07.01.02.01.01.0013 Termo de Convênio de Iluminação Pública – COSIP

Atividade: 07.01.02.01.02 Gerir Contratos de Programa

Documentos: **07.01.02.01.02.001** Processo sobre Contrato de Programa
07.01.02.01.02.002 Contrato de Programa
07.01.02.01.02.003 Parecer Técnico de Contrato de Programa
07.01.02.01.02.004 Relatório de Contrato de Programa
07.01.02.01.02.005 Programa Bônus Eficiente P&D

Subgrupo: 07.02. Ações Comerciais e de Planejamento, Expansão e Obras

Função: 07.02.01 Gestão Comercial e de Planejamento, Expansão e Obras

Subfunção: 07.02.01.01 Gestão Comercial

Atividade: 07.02.01.01.01. Planejar, Regulamentar, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e dar Suporte à Gestão Comercial

Documentos: **07.02.01.01.01.001** Processo sobre Política Comercial
07.02.01.01.01.002 Processo sobre Política Comercial de Cobrança
07.02.01.01.01.003 Processo de Municipalização
07.02.01.01.01.004 Relatório de Condições Comerciais de Energia Elétrica
07.02.01.01.01.005 Processo sobre Tarifa Social
07.02.01.01.01.006 Processo sobre Serviço de Leitura Informatizada de Medidor de Consumo Energia Elétrica
07.02.01.01.01.007 Relatório de Leitura, Impressão e Entrega Simultânea – LIES
07.02.01.01.01.008 Processo sobre Sistema Comercial Integrado (SCI)
07.02.01.01.01.009 Relatório de Resumo do Faturamento (SCI)
07.02.01.01.01.0010 Relatório de Leitura e Consumo da Unidade (SCI)
07.02.01.01.01.0011 Relatório de Relação de Atendimento e Serviço (AS) de Unidade (SCI)
07.02.01.01.01.0012 Processo sobre Abrigo Padrão
07.02.01.01.01.0013 Processo de Inspeção de Aceite de Lotes de Medidores de Energia
07.02.01.01.01.0014 Relatório Resumo de Empreendimento (RRE)
07.02.01.01.01.0015 Processo sobre Autorização de Uso de Servidão de Passagem ou Faixa

07.02.01.01.01.0016 Contrato de Adesão Tarifa Branca
07.02.01.01.01.0017 Formulário de Cancelamento de Convênio/Contrato de Terceiros
07.02.01.01.01.0018 Carta e Planilha de Procedimento Irregular
07.02.01.01.01.0019 Notificação aos Clientes/Consumidores
07.02.01.01.01.0020 Processo de Abalroamento
07.02.01.01.01.0021 Contrato de Fornecimento de Energia Elétrica Grupo A
07.02.01.01.01.0022 Processo de Danos Materiais – Acordos Extrajudiciais de Pequeno Valor
07.02.01.01.01.0023 Planilhas de Pagamentos de Danos Elétricos
07.02.01.01.01.0024 Processo de Danos Elétricos

Subfunção: 07.02.01.02 **Gestão de Planejamento, Expansão e Obras**
Atividade: 07.02.01.02.01 **Planejar, Regulamentar, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e dar Suporte às Ações de Planejamento, Expansão e Obras**

Documentos: 07.02.01.02.01.001 Instrumento de Medição e Resultado (IMR)/Avaliação Mensal de Serviço (AMS) de Obra
07.02.01.02.01.002 Projetos de Obra Civil
07.02.01.02.01.003 Croqui de Projetos de Obra Civil
07.02.01.02.01.004 Especificação Técnica de Projeto de Obra
07.02.01.02.01.005 Justificativa Técnica sobre Projeto de Obra
07.02.01.02.01.006 Memorial Descritivo sobre a Obra
07.02.01.02.01.007 Memorial Descritivo sobre Condições Comerciais para Execução de Obra
07.02.01.02.01.008 Memorial Descritivo sobre Serviço de Engenharia
07.02.01.02.01.009 Memorial Estrutural do Projeto de Obra
07.02.01.02.01.0010 Memorial Elétrico do Projeto de Obra
07.02.01.02.01.0011 Termo de Referência de Projeto de Obra
07.02.01.02.01.0012 Portaria de Outorga de Projeto de Obra
07.02.01.02.01.0013 Relatório de Análise de Projeto de Obra Terceirizada
07.02.01.02.01.0014 Relatório de Execução de Obra
07.02.01.02.01.0015 Relatório/Registro Fotográfico de Obra
07.02.01.02.01.0016 Relatório de Recebimento de Obra
07.02.01.02.01.0017 Relatório Mensal de Faturamento de Obra
07.02.01.02.01.0018 Relatório de Cadastro Final de Obra
07.02.01.02.01.0019 Diário de Obra
07.02.01.02.01.0020 Boletim de Medição de Obra
07.02.01.02.01.0021 Contrato de Empreitada de Obra e Serviço de Engenharia
07.02.01.02.01.0022 Termo de Recebimento Provisório de Obra

- 07.02.01.02.01.0023 Termo de Recebimento Definitivo de Obra
- 07.02.01.02.01.0024 Planta de Localização e/ou de Descrição de Imóvel
- 07.02.01.02.01.0025 Dossiê de Controle de Obras – Programa de Acompanhamento de Obras
- 07.02.01.02.01.0026 Nota Fiscal de Obra
- 07.02.01.02.01.0027 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de Projeto de Obra
- 07.02.01.02.01.0028 Laudo de Material Destinado ao Projeto de Obra

Subgrupo:	07.03	Atividades Finalísticas
Função:	07.03.01	Gestão do Sistema de Energia Elétrica
Subfunção:	07.03.01.01	Gestão do Sistema de Energia Elétrica

Atividade: 07.03.01.01.01 **Planejar, Regulamentar, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e Dar Suporte ao Sistema de Energia Elétrica**

Documentos: 07.03.01.01.01.001 **Projeto do Sistema de Energia Elétrica**

- 07.03.01.01.01.002 Instrumento de Medição e Resultado (IMR)/Avaliação Mensal de Serviço (AMS) de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.003 Dossiê de Orçamento para Execução de Projeto de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.004 Especificação Técnica de Projeto de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.005 Termo de Referência de Projeto de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.006 Justificativa Técnica de Projeto de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.007 Memorial Descritivo de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.008 Memorial de Cálculo de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.009 Memorial Estrutural de Projeto de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.0010 Memorial Elétrico de Projeto de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.0011 Portaria de Outorga de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.0012 Relatório Operacional do Sistema de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.0013 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de Serviço de Energia Elétrica
- 07.03.01.01.01.0014 Livro de Manifestações dos Clientes/Consumidores
- 07.03.01.01.01.0015 Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R1 – Atendimento a Cliente Externo, Executado pela Celesc
- 07.03.01.01.01.0016 Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R1 – Atendimento a Cliente Externo, Executado pelo Consumidor
- 07.03.01.01.01.0017 Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R2 – Atendimento a Cliente Interno
- 07.03.01.01.01.0018 Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R1 – Atendimento a Cliente Externo, Executado pela Celesc – Cancelado
- 07.03.01.01.01.0019 Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R1 – Atendimento a Cliente Externo, Executado pelo Consumidor – Cancelado
- 07.03.01.01.01.0020 Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R2 – Atendimento a Cliente Interno – Cancelado

Subfunção:	07.03.01.02	Gestão de Operação e Monitoramento do Serviço de Energia Elétrica
-------------------	--------------------	--

Atividade: 07.03.01.02.01 Planejar, Regulamentar, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e Dar Suporte à Gestão de Operação e Monitoramento

Documentos: 07.03.01.02.01.001 Plano de Monitoramento sobre Energia Elétrica
07.03.01.02.01.002 Relatório de Visita Técnica sobre Energia Elétrica
07.03.01.02.01.003 Relatório de Pesquisas de Equipamentos e Produtos para Energia Elétrica
07.03.01.02.01.004 Dossiê de Catálogo de Equipamento e Produtos para Energia Elétrica
07.03.01.02.01.005 Processo de Fiscalização de Serviço de Energia Elétrica
07.03.01.02.01.006 Processo de Medição de Serviço de Energia Elétrica
07.03.01.02.01.007 Relatório de Consórcio de Serviço de Energia Elétrica
07.03.01.02.01.008 Relatório das Ações Desenvolvidas (APL) de Serviço de Energia Elétrica
07.03.01.02.01.009 Relatório de Gerenciamento de Serviço de Energia Elétrica
07.03.01.02.01.0010 Termo de Ocorrência de Irregularidade – TOI
07.03.01.02.01.0011 Ordem de Serviço de Fiscalização – OSF

**Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivo
Geral – Celesc**

GRUPO: 01 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBGRUPO: 01 – Administração Geral

FUNÇÃO: 01 – Gestão do Planejamento e Orçamento

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão do Planejamento Estratégico

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Coordenar e Elaborar o Regimento Interno	001 – Minuta de Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE)	5 ANOS	5 ANOS	X		
	002 – Parecer sobre Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE)	5 ANOS	10 ANOS		X	
	003 – Regimento Interno Comitê de Auditoria Estatutário (CAE)	5 ANOS	10 ANOS		X	

	004 – Minuta de Regimento Interno do Comitê de Auditoria Interna (AI)	5 ANOS	5 ANOS	X		
	005 – Parecer sobre Regimento Interno do Comitê de Auditoria Interna (AI)	5 ANOS	10 ANOS		X	
	006 – Regimento Interno da Auditoria Interna (AI)	5 ANOS	10 ANOS		X	

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
02 – Normatizar e Elaborar Siglas e Organogramas	001 – Organograma Institucional	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de um novo organograma
03 – Coordenar a Elaboração do Estatuto Social	001 – Estatuto Social Institucional	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra com a aprovação de um novo Estatuto Social pelo Conselho de Administração
04 – Coordenar a Elaboração do Código de Ética	001 – Código de Ética	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	O Código de Ética é renovado a cada triênio, porém, considerando o prazo constitucional prescricional de créditos trabalhistas que podem surgir em relação às normas estabelecidas no Código, conforme art. 7º XXIX CF88, optou-se pela guarda intermediária de 5 anos.

SUBFUNÇÃO: 02 – Gestão do Orçamento

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Elaborar e Acompanhar a Previsão Orçamentária	001 – Processo sobre Elaboração da Previsão Orçamentária Anual	5 ANOS	10 ANOS		X	
	002 – Processo sobre Alteração da Previsão Orçamentária Anual	5 ANOS	10 ANOS		X	
	003 – Plano de Previsão Orçamentária Anual	1 ANO	10 ANOS		X	

FUNÇÃO: 02 – Gestão dos Serviços Jurídicos**SUBFUNÇÃO: 01 – Consultoria, Representação Judicial, Assessoramento Jurídico e Controle de Serviços Jurídicos**

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Prestar Apoio Jurídico à Instituição	001 – Processo Trabalhista	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra após o trânsito em julgado
	002 – Processo Civil	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra após o trânsito em julgado
	003 – Procuração	Enquanto vigorar	10 Anos	X		A vigência encerra com a emissão de uma nova procuração. O prazo foi determinado por necessidade

						administrativa do produtor, conforme Ata CPAD 01/2024, de 26.6.2024.
--	--	--	--	--	--	--

FUNÇÃO: 03 – Normatização e Padronização de Procedimentos

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão de Normas e Manuais Internos

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Elaborar e Atualizar Manuais Institucionais	001 – Manual de Compras e Contratações	3 ANOS			X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
	002 – Manual de Gestão de Contratos	3 ANOS			X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
	003 – Manual de Descrição de Cargos	5 ANOS	47 ANOS		X	
	004 – Manual de Descrição de Atividades	5 ANOS	95 ANOS	X		
	005 – Manual sobre Promoção por Merecimento	5 ANOS	47 ANOS	X		
	006 – Manual de Procedimentos Administrativos sobre Perícia Médica	3 ANOS			X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo	Destinação Final	Observação
-----------	-----------	----------------------------	------------------	------------

		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	007 – Manual de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	3 ANOS		X		Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
	008 – Manual de Supervisão de Estágio	3 ANOS			X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
	009 – Manual do Leiturista	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
	010 – Manual de Identidade Visual	3 ANOS			X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
	011 – Manual de Boas Práticas	3 ANOS			X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
	012 – Manual de Procedimentos sobre Gestão de Patrimônio	3 ANOS	10 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
	013 – Manual sobre Sistema de Gestão de Protocolo	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
	014 – Manual sobre Procedimentos de Registro, Distribuição e Recebimento de Documentos	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)

015 – Manual da Política de Redução e Controle de Perdas de Energia	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
016 – Manual de Operação sobre Energia Elétrica	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
017– Manual de Auditoria Interna	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
018 – Manual de Faturamento e Arrecadação	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
019 – Manual de Almoxarifado	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
020 – Manual de Serviço de Instalação Predial de Energia Elétrica	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
021 – Manual de Execução de Serviços Topográficos	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
022 – Instrução Normativa e de Serviço	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3 anos (I-121.0010/Celesc)
023 – Norma Interna Institucional	3 ANOS	5 ANOS		X	Este documento deve ser revisado a cada 3

						anos (I-121.0010/Celesc)
--	--	--	--	--	--	-----------------------------

FUNÇÃO: 04 – Acompanhamento Econômico Institucional

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão Econômica

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Elaborar, Acompanhar, Estabelecer e Gerir as Ações Econômicas Institucionais	001 – Processo sobre Estudo Tarifário	5 ANOS	10 ANOS		X	
	002 – Relatório de Estudo Tarifário	5 ANOS	10 ANOS	X		
	003 – Processo sobre Estudo Econômico-Financeiro	5 ANOS	10 ANOS		X	

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	004 – Relatório de Estudo Econômico-Financeiro	5 ANOS	10 ANOS	X		
	005 – Contrato de Financiamento	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra ao final do contrato de financiamento
	006 – Parecer Técnico de Contrato de Financiamento	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra ao final do contrato de financiamento
	007 – Resposta Técnica de Contrato de Financiamento	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra ao final do contrato de financiamento
	008 – Relatório Resumo do Faturamento Mensal	5 ANOS	10 ANOS		X	
	009 – Relatório Resumo do Faturamento Anual	5 ANOS	10 ANOS		X	

	010 – Termo de Fiel Depositário	5 ANOS		X		
02 – Acompanhar e elaborar os Relatórios de Gestão Institucional	001 – Relatório sobre Acordo de Melhoria de Desempenho (AMD)	5 ANOS	5 ANOS		X	
	002 – Relatório de Gestão Mensal	5 ANOS	10 ANOS		X	
	003 – Relatório de Gestão Anual	5 ANOS	10 ANOS		X	

SUBFUNÇÃO: 02 – Gestão das Atividades Administrativas da Diretoria e do Conselho

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Acompanhar e Gerir o Programa de Gestão e Resultados – PGR	001 – Relatório de Indicadores de Resultados	1 ANO			X	Os Contratos de Resultados ficam vigentes por 1 ano e são recontratados no ano seguinte, conforme Instrução Normativa Celesc I-100.0014
02 – Gerir as Ações da Assembleia Geral	001 – Ata da Assembleia Geral Ordinárias/Extraordinária	1 ANO			X	
03 – Gerir as Ações do Conselho de Administração	001 – Ata de Reuniões do Conselho de Administração	1 ANO			X	
04 – Gerir as Ações da Diretoria Institucional	001 – Ata de Reuniões da Diretoria	1 ANO			X	
	002 – Deliberação de Diretoria Colegiada	1 ANO			X	Temporalidade definida pela Instrução Normativa Celesc I-

						001.0002 – Encaminhamento de Propostas para Deliberação pela Diretoria Colegiada, aprovada pela Res. PRE 081/2021, de 17.8.2021.
--	--	--	--	--	--	--

GRUPO: 02 – CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE

SUBGRUPO: 01 – Gestão de Contabilidade, Finanças e Controle

FUNÇÃO: 01 – Gestão da Contabilidade Geral

SUBFUNÇÃO: 01 – Administração da Contabilidade Geral

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Consolidar a Escrita Contábil, Elaborar o Balancete Consolidado, Publicar Relatórios e Apurar o Superávit Financeiro	001 – Livro Diário	Enquanto vigorar			X	Conforme o Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002, art. 1.194).
	002 – Livro Razão	Enquanto vigorar			X	Conforme o Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002, art. 1.194).
	003 – Livro de Balancete Geral	Enquanto vigorar			X	Conforme o Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002, art. 1.194).
	004 – Relatório de Caixa Pagamento	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	005 – Relatório de Gestão Fiscal	5 ANOS	10 ANOS		X	

SUBFUNÇÃO: 02 – Gestão Contábil e Financeira

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Executar a Técnica Contábil	001 – Programa de Recuperação Fiscal (REFIS)	Enquanto vigorar	30 ANOS	X		A vigência encerra ao fim de cada Programa. O prazo de guarda intermediária foi determinado por necessidade administrativa do produtor, conforme Ata CPAD 01/2024, de 26.6.2024.
	002 – Processo de Pagamento de Licenciamento de Veículo e IPVA	1 ANO		X		
	003 – Processo de Pagamento de Curso de Capacitação	1 ANO	10 ANOS	X		
	004 – Processo de Pagamento de Serviços Auxiliares a Eventos	1 ANO	10 ANOS	X		
	005 – Processo de Pagamento de Empresa Conveniada de Estágio	1 ANO	10 ANOS	X		
	006 – Processo de Pagamento de Adiantamento (CAPS)	3 MESES	5 ANOS	X		
	007 – Guia de Recebimento de Devolução de Adiantamento	3 MESES	5 ANOS	X		
	008 – Processo de Lançamento Contábil – SLIPS	5 ANOS	10 ANOS	X		
	009 – Relatório de Conclusão de Ordens em Curso – RCOC	2 ANOS	5 ANOS	X		

	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
Atividade	010 – Processo sobre Pagamento de Seguro de Veículo	Enquanto vigorar		X		A vigência encerra com o fim do contrato de seguro
	011 – Demonstrativo das Variações na Conta Almojarifado	Até a aprovação das contas	20 ANOS	X		
	012 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais	Até a aprovação das contas	20 ANOS	X		
	013 – Dossiê sobre Fundo Pronto Pagamento (FDLD)	3 MESES	2 ANOS		X	
	014 – Dossiê de Fechamento Contabilizados Manualmente	Até a aprovação das contas	6 ANOS	X		
	015 – Dossiê de Fechamento Contabilizados Manualmente – Recursos Humanos	Até a aprovação das contas	6 ANOS		X	
	016 – Relatório de Baixa de Processos Trabalhistas e Cíveis	1 ANO	47 ANOS	X		
	017 – Termo de Adesão sobre a Comissão de Valores Mobiliários (CVM)	Enquanto vigorar			X	A vigência encerra com a emissão de novo termo
	018 – Política de Divulgação e Informação sobre a Comissão de Valores Mobiliários (CVM)	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com a emissão de nova Política
	019 – Formulário de Referência – Comissão de Valores Mobiliários (CVM)	3 ANOS		X		
020 – Formulário de Transferência de Ações	Enquanto vigorar			X	A vigência encerra com a emissão de novo formulário	
Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda	

					Permanente	
	021 – Aviso de Transferência Bancária	3 MESES	2 ANOS		X	
	022 – Borderô de Fornecimento (DICOP/DICOT)	3 MESES	2 ANOS		X	
	023 – Borderô de Compensação (DIRE/GFI)	3 MESES	2 ANOS		X	
	024 – Processo sobre Parcelamento de Débito	5 ANOS	5 ANOS	X		
	025 – Processo de Pagamento de Notas Fiscais, Boletos (Tesouraria)	Até a aprovação das contas	30 ANOS	X		O prazo foi determinado por necessidade administrativa do produtor, conforme Ata CPAD 01/2024, de 26.6.2024.
	026 – Processo de Pagamento de devoluções diversas (Devolução de Participação Financeira)	Até a aprovação das contas	30 ANOS	X		O prazo foi determinado por necessidade administrativa do produtor, conforme Ata CPAD 01/2024, de 26.6.2024.

FUNÇÃO: 05 – Gestão Financeira

SUBFUNÇÃO: 01 – Administração da Gestão Financeira

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Executar a Técnica Financeira	001 – Relatório sobre Recursos Financeiros	5 ANOS	10 ANOS		X	
	002 – Relatório sobre Recursos Financeiros – Inconsistência ou erro	5 ANOS	10 ANOS		X	

	003 – Processo sobre Bloqueio de Pagamento a Terceiros	5 ANOS	15 ANOS	X		
--	--	--------	---------	---	--	--

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	004 – Processo sobre Pagamento de Auxílio-Funeral	5 ANOS	5 ANOS	X		
	005 – Processo de Financiamento – Orçamento Geral da União (OGU)	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o término do contrato
	006 – Justificativa Técnica sobre Reprogramação de Caixa	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com a emissão de nova Justificativa
	007 – Quadro Comparativo de Itens de Investimento	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com a emissão de novo Quadro
	008 – Quadro de Composição de Investimento (QCI)	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com a emissão de novo Quadro
	009 – Cronograma Físico-Financeiro	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo cronograma
	010 – Cronograma de Desembolso	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo cronograma
	011 – Cronograma de Contrapartida	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo cronograma
	012 – Protocolo de Entrega de Reprogramação	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de nova

						reprogramação
	013 – Processo sobre Comprovante de Adiantamento Prestação de Contas de Viagem (CAP)		20 ANOS	X		

FUNÇÃO: 06 – Gestão da Auditoria Geral

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão da Auditoria Geral

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Planejar, Programar e Acompanhar Auditoria Interna	001 – Processo sobre Elaboração do Plano Anual de Auditoria	10 ANOS	10 ANOS	X		
	002 – Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)	10 ANOS	10 ANOS	X		
	003 – Relatório Periódico de Acompanhamento de Auditoria	10 ANOS	10 ANOS	X		
	004 – Relatório de Comissões de Auditoria	Até a dissolução da comissão	5 ANOS	X		A vigência encerra com o término da auditoria
	005 – Relatório Anual de Auditoria Interna	1 ANO	5 ANOS		X	
	006 – Portaria de Nomeação para Comissão de Auditoria	5 ANOS	10 ANOS		X	
	007 – Parecer Anual da Auditoria (AUD)	10 ANOS	50 ANOS	X		
02 – Acompanhar Auditoria Externa – AE	001 – Processo de Auditoria Externa/Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC)	10 ANOS	50 ANOS	X		
	002 – Relatório Auditoria Externa/Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC)	10 ANOS	50 ANOS	X		
	003 – Relatório de Acompanhamento de Auditoria Externa (AE)	5 ANOS	5 ANOS	X		

	004 – Relatórios de Pedidos de Informações de Auditoria Externa (AE)	5 ANOS	5 ANOS	X		
--	--	--------	--------	---	--	--

GRUPO: 03 – PATRIMÔNIO E BENS MATERIAIS

SUBGRUPO: 01 – Gestão de Patrimônio e Bens Materiais

FUNÇÃO: 01 – Gestão de Patrimônio

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão de Bens Imóveis

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Supervisionar, Fiscalizar, Controlar e dar Suporte à Gestão de Bens Imóveis	001 – Termo de Cessão de Uso de Imóvel	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra com o fim do prazo do Termo
	002 – Apólice de Seguro de Imóvel	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o fim do contrato do seguro
	003 – Comprovante de Registro em Cartório	1 MÊS		X		
	004 – Plano de Trabalho sobre Planejamento Estratégico da Gestão de Bem Imóvel	5 ANOS	10 ANOS		X	

SUBFUNÇÃO: 02 – Gestão de Bens Móveis

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Planejar,	001 – Processo sobre Movimentação de Bens Móveis	5 ANOS	10 ANOS	X		

Regulamentar, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e dar Suporte à Gestão de Bens Móveis	002 – Formulário de Movimentação de Bens Móveis – SIAD 197	1 ANO	5 ANOS	X		
	003 – Relatório de Movimentação de Bens Móveis	5 ANOS	10 ANOS		X	
	004 – Termo de Responsabilidade de Bens Móveis	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o fim do prazo estabelecido no termo
	005 – Exposição de Motivos (EM) sobre Baixa de Bens Móveis	5 ANOS	10 ANOS		X	
	006 – Processo de Aquisição de Bens Móveis por Licitação/Pregão	5 ANOS	10 ANOS		X	
	007 – Processo de Aquisição de Bens Móveis por Compra Direta	5 ANOS	10 ANOS		X	
	008 – Processo de Aquisição de Bens Móveis por Tomada de Preço	5 ANOS	10 ANOS		X	
	009 – Nota Fiscal de Bens Móveis	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
02 – Planejar, Regulamentar, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e dar Suporte à Gestão e Aquisição de Frota de Veículos	001 – Processo sobre Regulamentação da Gestão de Frota de Veículos	5 ANOS	10 ANOS		X	
	002 – Exposição de Motivos (EM) sobre a Gestão de Frota de Veículos	5 ANOS	10 ANOS		X	
	003 – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV)	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com a alienação do veículo
	004 – Dossiê de Registro de Utilização de Veículo – RUV	1 ANO		X		

	005 – Apólice de Seguro de Veículo	Enquanto vigorar		X		A vigência encerra com o término do contrato do seguro
	006 – Processo sobre Avarias e Franquias	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o término do processo
	007 – Processo sobre Autorização de Serviços de Manutenção de Veículo	5 ANOS		X		
	008 – Processo sobre Leilão de Veículos	5 ANOS	10 ANOS		X	
	009 – Dossiê de Autorização para Dirigir	1 ANO	47 ANOS	X		
	010 – Processo sobre Acidente de Trânsito	5 ANOS	5 ANOS	X		
Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	011 – Boletim de Ocorrência	3 ANOS	2 ANOS	X		
	012 – Disco de Tacógrafo	5 ANOS		X		
	013 – Processo sobre Aquisição de Veículos por Licitação/Pregão	5 ANOS	10 ANOS		X	
	014 – Processo sobre Aquisição de Veículos por Tomada de Preço	5 ANOS	10 ANOS		X	
	015 – Nota Fiscal de Aquisição de Veículos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	016 – Multa de Veículos	3 ANOS	5 ANOS	X		
	017 – Boletim de Utilização Veicular – BUV	3 ANOS	2 ANOS	X		

GRUPO: 04 – SUPRIMENTOS, MATERIAIS, SERVIÇOS, CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES

SUBGRUPO: 01 – Gestão de Suprimentos e de Materiais

FUNÇÃO: 01 – Gestão de Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão de Materiais de Expediente, Uso e Consumo

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Coordenar, Controlar e Executar as Ações da Gestão Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	001 – Requisição de Compra de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	002 – Requisição Setorial de Material de Limpeza	2 ANOS		X		
	003 – Requisição Setorial de Material de Expediente	2 ANOS		X		
	004 – Plano de Previsão de Consumo de Material de Expediente, Uso e Consumo	2 ANOS		X		
	005 – Inventário de Material de Expediente, Uso e Consumo	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo inventário
	006 – Relatório de Balanço de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	007 – Guia de Devolução de Material	1 ANO	2 ANOS	X		
	008 – Guia de Devolução e Entrega de Material	1 ANO	2 ANOS	X		
	009 – Requisição de Material de Construção e Manutenção	Até a aprovação das contas	10 ANOS	X		O prazo foi determinado por necessidade administrativa do produtor, conforme

						Ata CPAD 01/2024, de 26.6.2024.
02 – Coordenar, Controlar e Executar a Gestão de Contratos, Compras e Licitações de Materiais	001 – Processo de Tomada de Preço sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	002 – Processo de Carta Convite sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	003 – Processo de Pregão Presencial sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	004 – Processo de Pregão Eletrônico sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	005 – Processo de Dispensa de Licitação sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	006 – Processo de Inexigibilidade de Licitação sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	007 – Processo de Compra Direta de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	008 – Processo de Termo Aditivo de Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	009 – Processo de Termo Aditivo de Quantidade sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	010 – Processo de Renovação/Prorrogação Excepcional sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	011 – Processo de Contratação Emergencial sobre Aquisição de	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		

	012 – Relatório de Cadastro de Fornecedor sobre Aquisição de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	013 – Nota Fiscal de Materiais de Expediente, Uso e Consumo	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	014 – Comunicação Eletrônica (CE) sobre Aquisição de Material de Expediente, Uso e Consumo	2 ANOS		X		
	015 – Relatório de Ressuprimento Automático – RA	Enquanto vigorar	3 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo relatório
	016 – Relatório de Centralização do Estoque – CE	Enquanto vigorar	3 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo relatório

FUNÇÃO: 02 – Gestão de Contratos, Compras e Licitações de Produtos Químicos e Elétricos

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão de Produtos Químicos e Elétricos

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Coordenar, Controlar e Executar as Ações da Gestão de Produtos Químicos e Elétricos	001 – Relatório de Produtos Químicos emitido por Fornecedores	5 ANOS		X		
	002 – Relatório de Produtos Químicos emitido pela Celesc	5 ANOS		X		
	003 – Laudo de Inspeção de Materiais Químicos e Elétricos	5 ANOS		X		
02 – Coordenar, Controlar e Executar as Ações da Gestão de Contratos, Compras e	001 – Processo de Tomada de Preço sobre Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	002 – Processo de Carta Convite sobre Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		

Licitações de Produtos Químicos e Elétricos	003 – Processo sobre Pregão Presencial para Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	004 – Processo sobre Pregão Eletrônico para Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	005 – Processo sobre Dispensa de Licitação para Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	006 – Processo de Inexigibilidade de Licitação de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	007 – Processo de Compra Direta de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	008 – Processo de Termo Aditivo de Contrato de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	009 – Processo sobre de Revisão ou Reajuste ou Prorrogação ou Aditivo de Quantidade de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	010 – Processo sobre Renovação/Prorrogação Excepcional de Aquisição de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	011 – Processo sobre Contratação Emergencial de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		

	012 – Relatório de Cadastro de Fornecedor de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	013 – Nota Fiscal de Produtos Químicos e Elétricos	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		

SUBGRUPO: 02 – Gestão de Serviços de Terceiros, Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia

FUNÇÃO: 01 – Gestão de Contratos e Licitações de Serviço de Terceiros

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão de Processo de Contratação de Serviço de Terceiros

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Coordenar, Controlar e Executar a Contratação de Serviço de Terceiros	001 – Processo sobre Tomada de Preço para Contratação de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	002 – Processo sobre Carta Convite para Contratação de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	003 – Processo de Concorrência de Contratação de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	004 – Processo sobre Pregão Presencial de Contratação de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	005 – Processo sobre Pregão Eletrônico de Contratação de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	006 – Processo sobre Dispensa de Licitação de Contratação de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	007 – Processo sobre Inexigibilidade de Licitação de Contratação de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	008 – Processo de Compra Direta para Contratação de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	009 – Processo sobre Termo Aditivo de Contrato de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	010 – Processo de Termo Aditivo de	Até Aprovação das	5 ANOS	X		

	Revisão ou Reajuste de Contratação de Serviço de Terceiros	contas				
	011 – Processo de Renovação/Prorrogação Excepcional de Contrato de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	012 – Processo de Contratação Emergencial de Serviço de Terceiros	Até Aprovação das contas	5 ANOS	X		
	013 – Atestado de Capacidade Técnica de Contratação de Serviço de Terceiros	2 ANOS			X	
	014 – Termo de Credenciamento de Prestador de Serviço de Terceiros	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com o término da prestação de serviços
Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	015 – Instrumento de Medição e Resultado (IMR)/Avaliação Mensal de Serviço (AMS) de Serviço de Terceiros	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o término da prestação de serviços
	016 – Relatório de Cadastro de Prestador de Serviço de Terceiros	Até a baixa	10 ANOS	X		A vigência encerra com o término do contrato
	017 – Contrato de Serviços com Imobiliária (Acesso para Trocar Titularidade)	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o término do contrato
	018 – Nota Fiscal de Prestação de Serviço de Terceiros	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	019 – Edital de Credenciamento de Hotéis – Contrato de Serviço e Renovação	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo edital
	020 – Termo de Credenciamento de Hotéis – Contrato de Serviço e Renovação	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o término do contrato

FUNÇÃO: 02 – Gestão de Contratos e Licitações de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão de Processo de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Coordenar, Controlar e Executar a Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	001 – Processo sobre Tomada de Preço de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	002 – Processo sobre Carta Convite de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	003 – Processo de Concorrência de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	004 – Processos sobre Pregão Presencial de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	005 – Processos sobre Pregão Eletrônico de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	006 – Processos sobre Dispensa de Licitação de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	007 – Processos de Inexigibilidade de Licitação sobre Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	008 – Processo de Compra Direta para Contratação de Execução de Obra Civil e	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	

	Serviço de Engenharia					
	009 – Processo sobre Termo Aditivo de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	010 – Processo de Termo Aditivo de Revisão ou Reajuste de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	011 – Processo de Renovação/Prorrogação Excepcional de Contrato de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	012 – Processo de Contratação Emergencial de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	013 – Atestado de Capacidade Técnica de Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	2 ANOS			X	
	014 – Relatório de Cadastro de Fornecedor de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a baixa	10 ANOS	X		
	015 – Termo de Credenciamento de Prestador de Serviço sobre Contratação de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com o término do contrato
	016 – Nota Fiscal de Execução de Obra Civil e Serviço de Engenharia	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		

GRUPO: 05 – GESTÃO DE PESSOAS

SUBGRUPO: 01 – Gestão de Pessoas

FUNÇÃO: 01 – Gestão de Remuneração Funcional

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão de Salários e Benefícios Funcionais

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda	

					Permanente	
01 – Planejar, Coordenar, Supervisionar, Controlar e Analisar os Salários e Benefícios Funcionais	001 – Processo de Elaboração do Plano de Cargos de Salários (PCS)	5 ANOS	10 ANOS		X	
	002 – Plano de Cargos e Salários (PCS)	5 ANOS	10 ANOS		X	
	003 – Relatório de Alteração do Plano de Cargos e Salários (PCS)	5 ANOS	47 ANOS		X	
	004 – Processo de Pesquisa Salarial	5 ANOS	47 ANOS		X	
	005 – Relatório de Escalas Salariais	5 ANOS	47 ANOS	X		
	006 – Processo de Enquadramento de Plano de Cargos e Salários (PCS)	5 ANOS	47 ANOS		X	
	007 – Processo de Enquadramento Regional	5 ANOS	47 ANOS		X	
	008 – Mapa de Enquadramento Regional	5 ANOS	47 ANOS		X	
	009 – Relatório de Enquadramento Regional	5 ANOS	47 ANOS		X	
	010 – Relatório de Descrição de Atividades Funcionais	5 ANOS	95 ANOS	X		
	011 – Processo de Assinatura de Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)	5 ANOS	10 ANOS		X	
	012 – Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com a assinatura de novo ACT
	013 – Processo sobre Redução de Jornada de Trabalho	5 ANOS	47 ANOS	X		
	014 – Processo sobre Concessão de Benefícios	5 ANOS	47 ANOS	X		
	015 – Processo sobre Concessão de Gratificação	5 ANOS	47 ANOS	X		
	016 – Processo sobre Concessão de Hora Extra	5 ANOS	47 ANOS	X		
	017 – Relatório de Hora Extra	2 ANOS		X		

	018 – Declaração de Isenção de Horas Extras	Enquanto vigorar	2 ANOS	X		A vigência encerra com o término do prazo da declaração
	019 – Relatório de Registro de Frequência	5 ANOS	47 ANOS	X		
	020 – Processo sobre Revisão de Proventos	5 ANOS	95 ANOS	X		
	021 – Processo sobre Pensão de Alimentos	5 ANOS	47 ANOS	X		
Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	022 – Processo sobre Diárias de Empregado	5 ANOS	47 ANOS	X		
	023 – Processo sobre Salário Maternidade	5 ANOS	5 ANOS	X		
	024 – Processo sobre Salário Família	5 ANOS	5 ANOS	X		
	025 – Processo sobre Faltas Justificadas e Injustificadas de Empregado	5 ANOS	95 ANOS	X		
	026 – Processo sobre Férias	5 ANOS	95 ANOS	X		
	027 – Processo sobre Controle Funcional	Enquanto o empregado permanecer	100 ANOS	X		
	028 – Requerimento/Solicitação de Assiduidade	5 ANOS	47 ANOS	X		
	029 – Processo sobre Assiduidade	5 ANOS	47 ANOS	X		
	030 – Termo de Compromisso e Autorização de Desconto do Auxílio Vale-Transporte	Enquanto vigorar	47 ANOS	X		A vigência encerra com a autorização do empregado para encerramento do Termo

	031 – Informe sobre Folha de Pagamento	1 ANO	5 ANOS	X		
	032 – Relatório de Escala de Sobreaviso	Enquanto vigorar	20 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo relatório
	033 – Relatório de Autorização de Periculosidade	Enquanto vigorar	20 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo relatório
	034 – Relatório de Apontamento de Horas	Enquanto vigorar	20 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo relatório
	035 – Relatório de Autorização de Horas Extras	Enquanto vigorar	20 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo relatório
	036 – Comprovante de Recebimento do Cartão de Vale-Alimentação	2 ANOS	10 ANOS	X		
	037 – Fichas Manuais de Apropriação de Mão de Obra	Enquanto vigorar	20 ANOS	X		São passíveis de eliminação os relatórios parciais cujas informações encontram-se consolidadas no relatório final.

FUNÇÃO: 02 – Gestão de Ingresso, Movimentação, Progressão, Licença e Afastamento de Pessoal

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão de Ingresso, Movimentação e Progressão de Pessoal

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Planejar, Coordenar, Supervisionar, Controlar e Analisar os Procedimentos	001 – Edital de Concurso Público	5 ANOS	47 ANOS	X		
	002 – Prova Objetiva e/ou de Títulos de Concurso Público	5 ANOS	47 ANOS	X		
	003 – Processo sobre Constituição de Banca para Concurso Público	5 ANOS	47 ANOS	X		

sobre Ingresso de Pessoal	004 – Laudo de Exame Médico Admissional	5 ANOS	47 ANOS	X		
---------------------------	---	--------	---------	---	--	--

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	005 – Relatório de Resultados de Concurso Público	5 ANOS	47 ANOS	X		
	006 – Processo de Convocação de Candidatos Aprovados em Concurso Público	5 ANOS	47 ANOS	X		
	007 – Relatório de Convocação de Candidatos aprovados em Concurso Público	5 ANOS	47 ANOS	X		
	008 – Requerimento de Contratação	5 ANOS	15 ANOS	X		
	009 – Requerimento de Contratação de Caráter Emergencial	5 ANOS	47 ANOS	X		
	010 – Processo de Contratação de Caráter Emergencial	5 ANOS	47 ANOS	X		
	011 – Processo de Demissão de Empregado	5 ANOS	47 ANOS	X		
	012 – Processo de Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI)	5 ANOS	47 ANOS	X		
	013 – Regulamento Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI)	5 ANOS	47 ANOS	X		
	014 – Requerimento de Adesão Deferida Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI)	5 ANOS	47 ANOS	X		
	015 – Requerimento de Adesão	5 ANOS	47 ANOS	X		

	Indeferida Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI)					
	016 – Relatório de Entrevista de Desligamento	Enquanto vigorar	95 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo relatório
	017 – Processo de Aposentadoria por Tempo de Serviço	5 ANOS	95 ANOS	X		
	018 – Processo de Aposentadoria Compulsória	5 ANOS	95 ANOS	X		
	019 – Processo de Aposentadoria Voluntária	5 ANOS	95 ANOS	X		
	020 – Relatório de Controle de Aposentadoria	5 ANOS	47 ANOS	X		
02 – Planejar, Coordenar, Supervisionar, Controlar e Analisar os Procedimentos sobre Movimentação e Progressão de Pessoal	001 – Processo de Transferência de Empregados	5 ANOS	15 ANOS	X		
	002 – Relatório de Transferência de Empregados	5 ANOS	15 ANOS	X		
	003 – Relatório de Controle de Transferência de Empregados	5 ANOS	15 ANOS	X		
Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
	004 – Processo sobre Desvio de Função e Lotação	5 ANOS	15 ANOS	X		
	005 – Processo de Avaliação de Desempenho	5 ANOS	95 ANOS	X		
	006 – Relatório de Controle Mensal dos Indicadores de Recursos Humanos	5 ANOS	47 ANOS	X		
	007 – Relatório de Quantitativo	5 ANOS	47 ANOS	X		

	Técnico Pessoal (QTP)					
	008 – Relatório de Controle sobre Disposição de Empregado	5 ANOS	47 ANOS	X		
	009 – Processo de Progressão Funcional	5 ANOS	47 ANOS	X		
	010 – Relatório de Controle sobre Progressão Funcional	5 ANOS	47 ANOS	X		
	011 – Relatório de Controle sobre Acumulação de Cargos	5 ANOS	47 ANOS	X		
	012 – Processo de Contratação Temporária para Operação Verão	5 ANOS	47 ANOS	X		

FUNÇÃO: 03 – Gestão da Pasta Funcional de Empregado

SUBFUNÇÃO: 01 – Protocolo da Pasta Funcional de Empregado

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Controlar e Analisar os Documentos da Pasta Funcional de Empregado	001 – Ficha de Cadastro Funcional de Empregado	Enquanto o empregado permanecer	95 ANOS	X		
	002 – Declaração de Carga Horária do Empregado	5 ANOS	47 ANOS	X		
	003 – Processo de Avaliação de Desempenho Funcional – Estágio Probatório	5 ANOS	47 ANOS	X		
	004 – Processo de Avaliação Anual de Desempenho Funcional	5 ANOS	47 ANOS	X		
	005 – Informação de Contribuição Previdenciária	5 ANOS	47 ANOS	X		
	006 – Requerimento de Inclusão, Alteração ou Exclusão de Uso de Nome Social	5 ANOS	47 ANOS	X		
	007 – Folha de Pagamento	5 ANOS	95 ANOS	X		

	008 – Processo de Cadastro/Alteração de Dados da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)	2 ANOS	5 ANOS	X		
	009 – Processo de Cadastro/Alteração de Dados da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	2 ANOS	5 ANOS	X		
	010 – Relatório de Informação Tributária	2 ANOS	5 ANOS	X		
	011 – Relatório de Informação Trabalhista	5 ANOS	5 ANOS	X		

SUBFUNÇÃO: 03 – Gestão de Saúde Ocupacional

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Planejar, Orientar, Supervisionar e Executar as Ações de Saúde Ocupacional e Prevenção de Acidentes	001 – Relatório sobre Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Enquanto vigorar		X		A vigência encerra com a emissão de novo relatório
	002 – Programa, Projeto ou Plano de Trabalho de Saúde Ocupacional	5 ANOS	5 ANOS	X		
	003 – Processo sobre Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com a eleição de nova Comissão
	004 – Relatório sobre Ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	5 ANOS	15 ANOS	X		
	005 – Programa de Segurança do Trabalho	Enquanto vigorar			X	A vigência encerra com o fim do Programa
	006 – Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Enquanto o empregado permanecer	95 ANOS		X	

	007 – Prontuário Médico de Empregado	Enquanto o empregado permanecer	95 ANOS	X		
	008 – Parecer Médico sobre Empregado	Enquanto o empregado permanecer	95 ANOS	X		
02 – Avaliar as Condições Ambientais de Trabalho	001 – Requerimento de Avaliação Pericial de Insalubridade e/ou Risco de Vida/Periculosidade	5 ANOS	15 ANOS	X		
	002 – Laudo sobre Insalubridade	5 ANOS	95 ANOS	X		
	003 – Processo sobre Insalubridade	5 ANOS	95 ANOS	X		
	004 – Laudo sobre Risco de Vida/Periculosidade	5 ANOS	95 ANOS	X		
	005 – Processo sobre Risco de Vida	5 ANOS	95 ANOS	X		
	006 – Processo sobre Periculosidade	5 ANOS	95 ANOS	X		

FUNÇÃO: 05 – Gestão de Capacitação Funcional e do Programa de Estágio

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão de Capacitação Funcional

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Avaliar, Supervisionar, Coordenar e Executar as Ações de Capacitação Funcional	001 – Termo de Referência de Curso Interno	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o fim do curso
	002 – Lista de Presença de Curso Interno	5 ANOS	47 ANOS	X		
	003 – Processo sobre Contratação de Curso de Capacitação	1 ANO	5 ANOS		X	
	004 – Processo sobre Contratação de Serviços Auxiliares a Eventos	1 ANO	5 ANOS	X		
	005 – Nota Fiscal de Curso de	2 ANOS	6 ANOS	X		

Capacitação e de Serviços Auxiliares a Eventos						
006 – Processo sobre Requerimento Deferido de Capacitação de Empregado	Enquanto vigorar	5 ANOS	X			A vigência encerra com o fim do processo
007 – Processo sobre Requerimento Indeferido de Capacitação de Empregado	Enquanto vigorar	5 ANOS	X			A vigência encerra com o fim do processo
008 – Processo sobre Capacitação de Empregado	5 ANOS	47 ANOS	X			
009 – Processo sobre Solicitação de Auxílio-Educação	Enquanto vigorar	8 ANOS	X			A vigência encerra com o fim do processo
010 – Processo sobre Solicitação de Evento de Capacitação e Desenvolvimento	Enquanto vigorar	8 ANOS	X			A vigência encerra com o fim do processo
011 – Relatório de Controle de Capacitação Interna	Enquanto vigorar	5 ANOS	X			A vigência encerra com a emissão de novo relatório
012 – Relatório de Controle de Repasse de Capacitação	Enquanto vigorar	5 ANOS	X			A vigência encerra com a emissão de novo relatório
013 – Livro de Registro de Certificados de Cursos	5 ANOS	5 ANOS		X		
014 – Dossiê de Certificados de Cursos Externos	1 ANO	47 ANOS	X			
015 – Processo sobre Treinamento	5 ANOS	47 ANOS	X			
016 – Relatório de Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT)	Enquanto vigorar		X			A vigência encerra com a emissão de novo relatório
017 – Formulário de Interesse em Programa de Capacitação	5 ANOS	47 ANOS	X			
018 – Relatório de Avaliação de Programa de Capacitação	5 ANOS	47 ANOS	X			

	019 – Registro de Avaliação de Treinamento em Programa de Capacitação	5 ANOS	47 ANOS	X		
	020 – Processo de Prestação de Contas de Capacitação de Empregados (CAPS)	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		

SUBFUNÇÃO: 02 – Gestão do Programa de Estágio

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Coordenar, Supervisionar e Controlar o Ingresso e Movimentação de Estagiário e Jovem Aprendiz	001 – Processo sobre Cadastramento de Instituição de Ensino	5 ANOS	47 ANOS	X		
	002 – Relatório de Instituições de Ensino Cadastradas	5 ANOS	5 ANOS	X		
	003 – Termo de Convênio de Estágio	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o fim termo de convênio de estágio
	004 – Formulário de Solicitação de Vaga de Estágio (SIAD-F – 496)	5 ANOS	47 ANOS	X		
	005 – Relatório de Solicitação de Vaga de Estágio (SIAD-F – 496)	5 ANOS	47 ANOS	X		
	006 – Plano de Trabalho de Estágio	5 ANOS	47 ANOS	X		
	007 – Relatório de Estágio	5 ANOS	47 ANOS	X		
	008 – Relatório sobre Quantitativo de Estagiário	5 ANOS	5 ANOS	X		
	009 – Relatório sobre Quantitativo de Jovem Aprendiz	5 ANOS	5 ANOS	X		
	010 – Processo sobre Contratação do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) e de Seguro-Estágio	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o término do contrato de estágio
Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		

		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
02 – Controlar e Analisar os Documentos da Pasta Funcional de Estagiário e Jovem Aprendiz	001 – Ficha de Cadastro de Estagiário	5 ANOS	47 ANOS	X		
	002 – Termo de Compromisso de Estágio	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o fim do estágio
	003 – Termo de Rescisão de Estágio	5 ANOS	47 ANOS	X		
	004 – Processo de Requerimento de Recesso de Estagiário	5 ANOS	47 ANOS	X		
	005 – Registro de Ponto do Estagiário	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o fim do estágio
	006 – Registro de Avaliação de Estagiário	5 ANOS	5 ANOS	X		
	007 – Ficha de Cadastro de Jovem Aprendiz	5 ANOS	47 ANOS	X		
	008 – Contrato de Aprendizagem de Jovem Aprendiz	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o término do contrato
	009 – Registro de Ponto do Jovem Aprendiz	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o término do contrato
	010 – Folha de Pagamento de Estagiário e de Jovem Aprendiz	1 ANO	5 ANOS	X		

GRUPO: 06 – DOCUMENTAÇÃO, TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

SUBGRUPO: 01 – Gestão de Comunicação, Documentação, Informação e Tecnologia

FUNÇÃO: 01 – Comunicação e Ouvidoria

SUBFUNÇÃO: 01 – Assessoria de Comunicação e Imprensa

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Compilar	001 – Dossiê de Publicação em Jornal	5 ANOS	5 ANOS	X		

Notícias e Divulgar as Ações da Companhia	002 – Lista de Remessa de Publicação	Enquanto vigorar	3 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de nova lista
	003 – Relatório de Cadastro de Publicação	Enquanto vigorar	3 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo relatório
	004 – Relatório sobre Divulgação das Ações ou Eventos da Companhia	2 ANOS	3 ANOS		X	

SUBFUNÇÃO: 02 – Ouvidoria

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Expedir Normas e Instruções, Inspeccionar e Realizar o Controle Técnico	001 – Processos sobre Demanda da Ouvidoria	5 ANOS	50 ANOS	X		

SUBFUNÇÃO: 03 – Gestão de Relacionamento com o Cliente

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Expedir Normas e Instruções, Inspeccionar e Realizar o Controle do Programa Fale Conosco	001 – Processo sobre Fale Conosco	5 ANOS	10 ANOS	X		
	002 – Registro de Atendimento Telefônico	5 ANOS	10 ANOS	X		
	003 – Registro de Gravação do <i>Call Center</i>	2 ANOS	3 ANOS	X		
	004 – Processo de Relacionamento com os Clientes	5 ANOS	10 ANOS	X		

FUNÇÃO: 02 – Documentação

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão Documental

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Gerir os Documentos Administrativos	001 – Processo de Instituição da Comissão Permanente de Gestão Documental	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com a instituição de nova Comissão
	002 – Regimento Interno do Arquivo Geral	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo regimento
	003 – Formulário de Solicitação de Documento	2 ANOS	3 ANOS	X		
	004 – Registro e Controle de Documentos Enviados	2 ANOS		X		
	005 – Registro e Controle de Documentos Recebidos	2 ANOS		X		
	006 – Formulário de Solicitação de Informação	2 ANOS	3 ANOS	X		
	007 – Despacho de Informação Solicitada	2 ANOS	3 ANOS	X		
	008 – Resolução de Diretoria	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com a emissão de nova Resolução ou revogação da antiga Resolução, conforme a I-121.0005 (Instrução Normativa Celesc, aprovada pela Res. DGC 048/2024, de 1º.4.2024)
	009 – Carta Interna, Carta Externa e Memorando	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		O prazo foi determinado por necessidade administrativa do produtor, conforme Ata CPAD 01/2024, de 26.6.2024.

	010 – Ata de Reunião	5 ANOS	10 ANOS		X	O prazo foi determinado por necessidade administrativa do produtor, conforme Ata CPAD 01/2024, de 26.6.2024.
02 – Registrar, Distribuir e Receber Documentos/ Protocolos	001 – Guia de Remessa de Documentos e Guia de Malote	2 ANOS		X		
	002 – Registro e Expedição para Postagem pelo Correio – Lista de Postagem (LP)	2 ANOS		X		
	003 – Aviso de Recebimento (AR)	1 ANO	3 ANOS	X		

FUNÇÃO: 03 – Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs)

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs)

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
03 – Gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs)	001 – Processo sobre Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação Ativo	Enquanto vigorar			X	A vigência encerra com o fim do processo
	002 – Plano Estratégico sobre o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação	5 ANOS	10 ANOS		X	
	003 – Projeto Institucional sobre Tecnologias da Informação e Comunicação	5 ANOS	10 ANOS		X	
	004 – Projeto de Implantação de Tecnologia da Informação e Comunicação	5 ANOS	10 ANOS		X	
	005 – Termo de Referência (TR) sobre Tecnologia da Informação e Comunicação	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo termo

	006 – Relatório de Contas de Telefone	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
--	---------------------------------------	----------------------------	--------	---	--	--

GRUPO: 07 – ADMINISTRAÇÃO COMERCIAL E DE ATIVIDADES FINIS

SUBGRUPO: 01 – Ações Ambientais e Comerciais

FUNÇÃO: 01 – Gestão Ambiental

SUBFUNÇÃO: 01 – Geografia, Cartografia, Meio Ambiente

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Elaborar, Controlar e Analisar as Informações Cartográficas, Geográficas e Ambientais	001 – Estudo Ambiental	2 ANOS	10 ANOS		X	
	002 – Relatório Ambiental de Obra	5 ANOS	10 ANOS		X	
	003 – Parecer de Projeto de Trabalho Socioambiental (PTSA)	5 ANOS	5 ANOS		X	
	004 – Processo de Licenciamento Ambiental	10 ANOS	10 ANOS		X	
	005 – Licença Ambiental	10 ANOS	10 ANOS		X	
	006 – Laudo Territorial	5 ANOS	10 ANOS		X	
	007 – Relatório Ambiental da Unidade Gestora de Projeto (UGP)	1 ANO	5 ANOS		X	
	008 – Termo Administrativo de Ajustamento de Procedimento (TAAP)	5 ANOS	10 ANOS		X	

FUNÇÃO: 02 – Gestão das Relações com Instituições Externas

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão de Convênios Institucionais e Contratos de Programa

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	

01 – Gerir e Estabelecer Parcerias, Convênios, Acordos e Cooperação	001 – Termo de Convênio de Concessão	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o fim do prazo do termo
	002 – Termo de Convênio de Cooperação para Gestão Associada	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra após o término do prazo do termo
	003 – Termo de Convênio de Gestão Compartilhada	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra após o fim do prazo do termo
	004 Termo de Convênio de Cooperação Técnica e Institucional	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra após o término do prazo do termo
	005 – Termo de Convênio Técnico-Financeiro	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra após o fim do prazo do termo

	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
Atividade	006 – Processo sobre Acordo de Cooperação Técnica	2 ANOS	5 ANOS		X	
	007 – Acordo de Cooperação Técnica	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o término do acordo
	008 – Termo Aditivo de Acordo de Cooperação Técnica	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o término do acordo
	009 – Parecer Técnico de Convênio	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o término do convênio
	010 – Termo de Referência de Convênios Institucionais	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com a emissão de um novo termo
	011 – Processo sobre Consórcio Intermunicipal de Gerenciamento Ambiental	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o término do consórcio
	012 – Termo de Consórcio Intermunicipal de Gerenciamento Ambiental	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o término do consórcio
	013 – Termo de Convênio de Iluminação Pública – COSIP	Enquanto vigorar	15 ANOS	X		A vigência encerra com o término do convênio.

						O prazo foi determinado por necessidade administrativa do produtor, conforme Ata CPAD 01/2024, de 26.6.2024.
02 – Gerir Contratos de Programa	001 – Processo sobre Contrato de Programa	2 ANOS	5 ANOS		X	
	002 – Contrato de Programa	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o término do contrato
	003 – Parecer Técnico de Contrato de Programa	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o término do contrato
	004 – Relatório de Contrato de Programa	2 ANOS	5 ANOS		X	
	005 – Programa Bônus Eficiente P&D	Após aprovação da ANEEL/Despacho	5 ANOS	X		

SUBGRUPO: 02 – Ações Comerciais e de Planejamento, Expansão e Obras

FUNÇÃO: 01 – Gestão Comercial e de Planejamento, Expansão e Obras

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão Comercial

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Planejar, Regulamentar, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e dar	001 – Processo sobre Política Comercial	5 ANOS	10 ANOS		X	
	002 – Processo sobre Política Comercial de Cobrança	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra com a emissão de nova política
	003 – Processo de Municipalização	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra com o término do processo

Suporte à Gestão Comercial	004 – Relatório de Condições Comerciais de Energia Elétrica	2 ANOS	5 ANOS		X	
	005 – Processo sobre Tarifa Social	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra com o término do processo
	006 – Processo sobre Serviço de Leitura Informatizada de Medidor de Consumo Energia Elétrica	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	
	007 – Relatório de Leitura, Impressão e Entrega Simultânea – LIES	2 ANOS	5 ANOS	X		
	008 – Processo sobre Sistema Comercial Integrado (SCI)	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra com o término do processo
	009 – Relatório de Resumo do Faturamento (SCI)	2 ANOS	5 ANOS	X		
	010 – Relatório de Leitura e Consumo da Unidade (SCI)	2 ANOS	5 ANOS	X		
	011 – Relatório de Relação de Atendimento e Serviço (AS) de Unidade (SCI)	2 ANOS	5 ANOS	X		
	012 – Processo sobre Abrigo Padrão	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra com o término do processo
	013 – Processo de Inspeção de Aceite de Lotes de Medidores de Energia	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra com o término do processo
	014 – Relatório Resumo de Empreendimento (RRE)	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com a emissão de novo relatório
	015 – Processo sobre Autorização de Uso de Servidão de Passagem ou Faixa	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o término do processo
	016 – Contrato de Adesão Tarifa Branca	3 ANOS	5 ANOS	X		
	017 – Formulário de Cancelamento de Convênio/Contrato de Terceiros	3 ANOS	5 ANOS	X		
	018 – Carta e Planilha de Procedimento Irregular	3 ANOS	5 ANOS	X		
019 – Notificação aos	3 ANOS	5 ANOS	X			

Clientes/Consumidores					
020 – Processo de Abalroamento	3 ANOS	5 ANOS	X		
021 – Contrato de Fornecimento de Energia Elétrica Grupo A	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com o término do contrato
022 – Processo de Danos Materiais – Acordos Extrajudiciais de Pequeno Valor	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com o término do contrato
023 – Planilhas de Pagamentos de Danos Elétricos	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com o término do processo de ressarcimento de danos elétricos
024 – Processo de Danos Elétricos	Enquanto vigorar	15 ANOS	X		A vigência encerra com o término do processo de ressarcimento de danos elétricos. O prazo foi determinado por necessidade administrativa do produtor, conforme Ata CPAD 01/2024, de 26.6.2024.

SUBFUNÇÃO: 02 – Gestão de Planejamento, Expansão e Obras

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Planejar, Regulamentar, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e dar Suporte às Ações	001 – Instrumento de Medição e Resultado (IMR)/Avaliação Mensal de Serviço (AMS) de Obra	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de nova avaliação
	002 – Projetos de Obra Civil	Até final da Obra	10 ANOS		X	
	003 – Croqui de Projetos de Obra Civil	Enquanto vigorar			X	A vigência encerra com o término do projeto

de Planejamento, Expansão e Obras	004 – Especificação Técnica de Projeto de Obra	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	005 – Justificativa Técnica sobre Projeto de Obra	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	006 – Memorial Descritivo sobre a Obra	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	007 – Memorial Descritivo sobre Condições Comerciais para Execução de Obra	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	008 – Memorial Descritivo sobre Serviço de Engenharia	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	009 – Memorial Estrutural do Projeto de Obra	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	010 – Memorial Elétrico do Projeto de Obra	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	011 – Termo de Referência de Projeto de Obra	Até final da Obra	10 ANOS	X		
	012 – Portaria de Outorga de Projeto de Obra	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	013 – Relatório de Análise de Projeto de Obra Terceirizada	Enquanto vigorar			X	A vigência encerra com o término do projeto
	014 – Relatório de Execução de Obra	Enquanto vigorar			X	A vigência encerra com o término da obra
	015 – Relatório/Registro Fotográfico de Obra	5 ANOS	10 ANOS		X	
	016 – Relatório de Recebimento de Obra	5 ANOS	10 ANOS		X	
	017 – Relatório Mensal de Faturamento de Obra	1 ANO	5 ANOS	X		
	018 – Relatório de Cadastro Final de Obra	Enquanto vigorar	5 ANOS		X	A vigência encerra com o término da obra
	019 – Diário de Obra	Enquanto vigorar	1 ANO		X	A vigência encerra com o término da obra

	020 – Boletim de Medição de Obra	Enquanto vigorar	1 ANO		X	A vigência encerra com o término da obra
	021 – Contrato de Empreitada de Obra e Serviço de Engenharia	5 ANOS	10 ANOS		X	
	022 – Termo de Recebimento Provisório de Obra	5 ANOS	10 ANOS		X	
	023 – Termo de Recebimento Definitivo de Obra	5 ANOS	10 ANOS		X	
	024 – Planta de Localização e/ou de Descrição de Imóvel	5 ANOS	10 ANOS		X	
	025 – Dossiê de Controle de Obras – Programa de Acompanhamento de Obras	5 ANOS	15 ANOS	X		
	026 – Nota Fiscal de Obra	Até a aprovação das contas	5 ANOS	X		
	027 – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de Projeto de Obra	2 ANOS	10 ANOS		X	
	028 – Laudo de Material Destinado ao Projeto de Obra	Enquanto vigorar	1 ANO		X	A vigência encerra com o término da obra

SUBGRUPO: 03 – Atividades Finalísticas

FUNÇÃO: 01 – Gestão do Sistema de Energia Elétrica

SUBFUNÇÃO: 01 – Gestão do Sistema de Energia Elétrica

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Planejar, Regular, Controlar, Fiscalizar,	001 – Projeto do Sistema de Energia Elétrica	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	002 – Instrumento de Medição e Resultado (IMR)/Avaliação Mensal de	Enquanto vigorar	5 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de nova avaliação

Supervisionar, Orientar e dar Suporte ao Sistema de Energia Elétrica	Serviço (AMS) de Energia Elétrica					
	003 – Dossiê de Orçamento para Execução de Projeto de Energia Elétrica	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	004 – Especificação Técnica de Projeto de Energia Elétrica	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	005 – Termo de Referência de Projeto de Energia Elétrica	Até final da Obra	10 ANOS	X		
	006 – Justificativa Técnica de Projeto de Energia Elétrica	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	007 – Memorial Descritivo de Energia Elétrica	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	008 – Memorial de Cálculo de Energia Elétrica	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	009 – Memorial Estrutural de Projeto de Energia Elétrica	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	010 – Memorial Elétrico de Projeto de Energia Elétrica	Até final da Obra	5 ANOS		X	
	011 – Portaria de Outorga de Energia Elétrica	Até a aprovação das contas	10 ANOS		X	
	012 – Relatório Operacional do Sistema de Energia Elétrica	5 ANOS	10 ANOS		X	
	013 – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de Serviço de Energia Elétrica	2 ANOS	10 ANOS		X	
	014 – Livro de Manifestações dos Clientes/Consumidores	5 ANOS	5 ANOS	X		
015 – Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R1 –Atendimento a Cliente Externo, Executados pela Celesc	2 ANOS	3 ANOS	X			
016 – Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R1 –Atendimento a Cliente Externo, Executados pelo Consumidor	3 ANOS	7 ANOS	X			

017 – Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R2 – Atendimento a Cliente Interno	2 ANOS	3 ANOS	X		
018 – Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R1 – Atendimento a Cliente Externo, Executado pela Celesc – cancelado	1 ANO	1 ANO	X		
019 – Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R1 – Atendimento a Cliente Externo, Executado pelo Consumidor – cancelado	2 ANOS	3 ANOS	X		
020 – Projeto de Rede de Distribuição (NOTA PS) – R2 – Atendimento a Cliente Interno – cancelado	1 ANO	1 ANO	X		

SUBFUNÇÃO: 02 – Gestão de Operação e Monitoramento do Serviço de Energia Elétrica

Atividade	Documento	Prazo de Guarda em Arquivo		Destinação Final		Observação
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
01 – Planejar, Regulamentar, Controlar, Fiscalizar, Supervisionar, Orientar e dar	001 – Plano de Monitoramento sobre Energia Elétrica	Enquanto vigorar			X	A vigência encerra com a emissão de novo plano
	002 – Relatório de Visita Técnica sobre Energia Elétrica	3 ANOS			X	
	003 – Relatório de Pesquisas de	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com

Suporte à Gestão de Operação e Monitoramento	Equipamentos e Produtos para Energia Elétrica					a emissão de novo relatório
	004 – Dossiê de Catálogo de Equipamento e Produtos para Energia Elétrica	Enquanto vigorar	10 ANOS	X		A vigência encerra com a emissão de novo dossiê
	005 – Processo de Fiscalização de Serviço de Energia Elétrica	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra com o encerramento do processo
	006 – Processo de Medição de Serviço de Energia Elétrica	Enquanto vigorar	10 ANOS		X	A vigência encerra com o encerramento do processo
	007 – Relatório de Consórcio de Serviço de Energia Elétrica	1 ANO	5 ANOS		X	
	008 – Relatório das Ações Desenvolvidas (APL) de Serviço de Energia Elétrica	1 ANO	5 ANOS	X		
	009 – Relatório de Gerenciamento de Serviço de Energia Elétrica	Enquanto vigorar	1 ANO		X	A vigência encerra com o término do serviço
	010 – Termo de Ocorrência de Irregularidade – TOI	2 ANOS	5 ANOS	X		
	011 – Ordem de Serviço de Fiscalização – OSF	2 ANOS	5 ANOS	X		

ELABORADA POR:
COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CELESC
(Instituída pela Resolução nº 78/2023)

Comissão composta pelos seguintes integrantes no momento da aprovação:

Carlos Júnior Keller – matrícula 15035 – DPAD/DVMT;

Cristiano Passos – matrícula 13933 – DPAD/DVGD;

Ivani Rita Rosa da Silva – matrícula 4437 – DPGP/DVCD;

Klinger Oliveira e Silva – matrícula 12563 – DPAD/DVGD;

Marcelo Schmidt da Costa – matrícula 15880 – DPCO/DVCG;

Márcia Regina Probst – matrícula 12243 – DPAD/DVGD;

Maria Aparecida Martins – matrícula 13838 – DPAD/DVGD;

Vanderley Ernesto Rozar – matrícula 7418 – DPAD/DVGD;

Wadricia Luiza Vieira – matrícula 14633 – DPAD/DVGD.

Wadricia Luiza Vieira

Coordenadora da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

APROVADA POR:

Tarcísio Estefano Rosa
Diretor Presidente

Nelson Ronnie dos Santos
Diretor de Gestão Corporativa