



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

PÁGINA  
**01**

# **DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 001/2023.**

LIDO EM: 27/03/2023.

TOTAL DE PÁGINAS: 54.

ASSUNTO:- INSTITUI A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO PODER LEGISLATIVO DE SARANDI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**AUTOR: MESA DIRETORA.**

**PROMULGAÇÃO EM 10/05/2023.**

**PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ – AMP, EM 12/05/2023, SEXTA-FEIRA, SOB O N° 2.769a, PÁGINAS 01 A 08.**

**RESOLUÇÃO N° 001/2023.**



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

# PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

001/23

Autor: MESA DIRETORA.

Institui a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Sarandi, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e o Senhor Presidente, no uso das atribuições legais, que lhes são conferidas, em especial pelo Art. 18, Incisos IV e V, da Lei Orgânica do Município, Promulga a seguinte:

## RESOLUÇÃO

**Art. 1º** Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Sarandi, na forma do Anexo I parte integrante desta Resolução.

### CAPÍTULO I

#### DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

**Art. 2º** A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento resultante da avaliação dos documentos, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos físicos e digital que compõem o acervo da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** – Avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

**Art. 3º** A Tabela de Temporalidade Documental indica o tipo de documento, os prazos de guarda, a destinação dos documentos, bem como apresenta fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver, para sua aplicação.

**Art. 4º** Consideram-se arquivos os documentos e/ou conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal no exercício de suas funções legislativas e atividades administrativas.

**Art. 5º** São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o art. 1º desta Resolução, em qualquer meio.

**Art. 6º** Os documentos de arquivo são identificados como Correntes, Intermediários e Permanentes, na seguinte conformidade:

**I** – consideram-se documentos **correntes**: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e/ou da frequência com que são por elas consultados;

**II** – consideram-se documentos **intermediários**: aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

**III** – consideram-se documentos **permanentes**: aqueles que, completado o período de guarda (documento corrente e documento intermediário), devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo desta Casa de Leis.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/23

§ 1º Os documentos (correntes) localizados nos Departamentos (Legislativo, Administrativo e Contábil, assim como suas Divisões) e Assessoria Jurídica desta Casa terão sua temporalidade controlada pelos respectivos Diretores e responsáveis que os tenham sob sua guarda.

§ 2º Os documentos arquivados na Divisão de Arquivo Histórico – DAH terão sua temporalidade controlada pela respectiva divisão em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, conforme o Anexo I.

§ 3º A destinação final (eliminação ou guarda permanente) dos documentos produzidos e/ou recebidos por esta Casa de Leis, conforme determinado no Anexo I desta Resolução, somente será realizada após os documentos estarem definitivamente arquivados na DAH.

§ 4º Os documentos destinados ao arquivo serão recebidos pela DAH somente mediante protocolo de entrega expedido pelo setor requisitante.

Art. 7º Fica determinado que a revisão da Tabela de Temporalidade a cada 5 (cinco) anos.

**Parágrafo Único** – Compete a CAD realizar a revisão, cuja a conclusão será encaminhada à Mesa Diretora.

### CAPÍTULO II

#### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD

Art. 8º A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD será composta exclusivamente por servidores efetivos, sendo que a mesma contará com no mínimo 1 (um) integrante dos departamentos e da assessoria mencionada no § 1º do Art. 6º, que serão nomeados pela Presidência.

Art. 9º Compete à Comissão de Avaliação de Documentos:

I – com o apoio do DAH, fazer a análise dos documentos arquivados conforme o Anexo II;

II – selecionar os documentos conforme a Tabela de Temporalidade Documental (Anexo I);

III – conduzir o processo de eliminação de documentos;

IV – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme Anexo III da presente Resolução;

V – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos com Prestação de Contas, Anexo IV da presente Resolução;

VI – elaborar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Anexo V da presente Resolução;

VII – elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, Anexo VI da presente Resolução;

VIII – revisar a Tabela de Temporalidade conforme mencionado no Art. 7º;

IX – formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;

X – demais providências pertinentes.

### CAPÍTULO III

#### DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 10 A eliminação de documentos dependerá de autorização da Presidência do Poder Legislativo e será formalizada por meio de Listagem de Eliminação de Documentos





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/23

assinada pela respectiva Presidência e pelos integrantes da CAD, a qual consignará a relação dos documentos, data limite de guarda e os meios utilizados para destruição.

**Parágrafo Único** – Quando do desentranhamento e entrega de documentos à pessoa interessada nos termos do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o servidor responsável emitirá certidão de entrega com ciência e identificação do requerente.

**Art. 11** A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado a critério da CAD.

**Art. 12** A Comissão de Avaliação de Documentos, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade fará publicar no Órgão Oficial do Município, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo V, parte integrante desta Resolução.

**Parágrafo Único** – O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

**Art. 13** Os documentos arquivados no DAH, antes da destinação final, serão digitalizados e o respectivo documento gerado será arquivado digitalmente.

**Art. 14** A eliminação de documentos que não constarem da Tabela de Temporalidade, será realizada mediante autorização excepcional da Presidência do Poder Legislativo, com os membros da CAD.

**Art. 15** A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

### CAPÍTULO IV

#### DA GUARDA PERMANENTE DOS DOCUMENTOS

**Art. 16** São considerados documentos de guarda permanente os indicados na Tabela de Temporalidade Documental em conformidade com o inciso III do Art. 6º.

**Art. 17** Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo permanecer no Arquivo Histórico.

**Art. 18** Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

**Art. 19** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, assim como o gestor que não investir no aprimoramento dos servidores e das estruturas destinadas ao arquivo.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20** Revistas, apostilas de curso, livros jurídicos, livros de literatura e livros históricos não mais utilizados pelo Poder Legislativo poderão ser encaminhados a outros órgãos públicos.

**Parágrafo Único** – Livros que contenham informações históricas sobre o Poder Executivo e Poder Legislativo de Sarandi e que possuam dois ou mais exemplares, deverá 01(um)





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/23

exemplar permanecer no DAH para fins de consulta. Caso haja apenas um único exemplar, o mesmo também ficará no Arquivo.

**Art. 21** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Plenário Adércio Marques da Silva** 20 dias do mês de março de 2023.

### JUSTIFICATIVA

Este Projeto de Resolução visa instituir um ato normativo interno da Câmara Municipal de Sarandi de forma a possibilitar a forma a promover a gestão adequada dos documentos produzidos ou recebidos pelo Poder Legislativo.

A falta da gestão adequada dos documentos pode acarretar diversas consequências para a Câmara Municipal de Sarandi, para os servidores, assim como para o município. Pois, a desorganização o acúmulo de papéis desnecessários ou sem valor legal geram diversos problemas para a administração como: aumento de custos, perda de tempo, perda de dados, decisões equivocadas, insalubridade e outros diversos problemas.

Ou seja, a gestão documental a partir de uma tabela de temporalidade (desta Resolução) e servidores treinados ajudarão a Câmara a dar mais um passo em direção da eficiência na Administração Pública.

O presente Projeto de Resolução, de competência da Mesa Diretora conforme inciso II do Art. 38 da LOM, assim dispõe:

“Art. 38 É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre:

**II – organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração.” grifo**

**EUNILDO ZANCHIM**  
Presidente

**BELMIRO DA SILVA FARIAS**  
Vice-Presidente

**ERASMO CARDOSO PEREIRA**  
1º Secretário

**IRENI MOURA FARIAS**  
2º Secretário





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
Ofícios expedidos e recebidos	Ano corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.</i>
Ofícios Circulares expedidos e recebidos	Ano corrente	2 anos	Eliminar	
Circular, Comunicação Interna e Informativo.	Ano Corrente	2 anos ou enquanto perdurar o ato administrativo	Eliminar	
Instrução Normativa	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.</i>
Pareceres Jurídicos (cópias)	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.</i>
Portarias e suas publicações	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente	
Agradecimentos; Convites; Felicitações; Pêsames	Ano Corrente	-	Eliminar	<i>CONARQ</i>
Declarações	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.</i>
Certidões	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.</i>
Diplomas de Vereadores (cópia)	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 3 anos.</i>



*[Handwritten signatures]*

001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Documentos sobre construção e reforma do prédio da Câmara.	Período de execução	-	Guarda Permanente	
Requerimento de Viagens Ajudas de Custo Diárias Passagens (Inclusive devolução) Relatórios de Diárias	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.</i>
Livro de protocolos: diárias, convites, ofícios, expedientes e de proposições p/ confecção de ofícios.	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Numeradores	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Pauta de Reunião	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.</i>
Ata de Reunião	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Solenidades; Comemorações; Homenagens	Ano Corrente	-	Eliminar	<i>CONARQ</i>
Solenidades; Comemorações; Homenagens Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão	Ano Corrente	9 anos	Guarda Permanente	<i>CONARQ</i>
Prestação de Contas de Entidades Declaradas de Utilidade Pública	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 10 anos. Lei Federal 13.019/2014</i>



*[Handwritten signatures]*

001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Prestação de Contas anual do Poder Executivo e Poder Legislativo.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.</i>
Fax, Telegramas e Telex	Ano Corrente	1 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 1 anos.</i>
Documentos expedidos por comissões	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	<i>Aqueles que fazem parte de processos e proposições, permanecem nos mesmos e respeitam seus prazos.</i>
Documentos recebidos (respostas de proposições recebidas do Poder Executivo e de terceiros)	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.</i>
Documentos recebidos (liberação de recursos)	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Documentos de Comissões Especiais	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Controle de fotocópias; demonstrativos de materiais e estoque	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Atestados e Autorizações	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Notificação Extrajudicial	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Declaração de Bens	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	<i>Anexar documento à pasta funcional do servidor.</i>



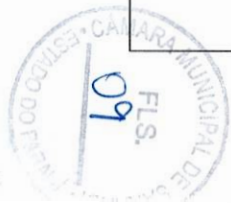
001/23



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

ANEXO I				
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL				
DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Processos Judiciais	Enquanto estiver em andamento	10 anos	Guarda Permanente	
Contratos de Prestação de Serviços	Enquanto estiver em andamento	5 anos	Guarda Permanente	
Cópias de contratos	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.</i>
Documentos: História do Poder Legislativo; Livro de instalação do Poder Legislativo (tombado)	-	-	Guarda Permanente	
Estatuto, editais, regulamento e Regimento Interno de outros órgãos públicos	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Convênios	Ano Corrente	10 anos	Guarda Permanente	<i>CONARQ</i>
Documentos recebidos do Poder Executivo: Contratos, Convênios, Projetos e Programas	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Apostilas de Curso, Livros Didáticos, Livros de Literatura, Livros Jurídicos e Revistas (não mais utilizados)	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	<i>Possibilidade de enviar a outro órgão público quando solicitado. Enviar ao Poder Executivo quando houver identificação de patrimônio.</i>



*[Handwritten signatures]*

001/23



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
DVDS, FITAS K7, FITAS VHS	Ano Corrente	-	Guarda Permanente	<i>Possibilidade de eliminação quando o conteúdo for transferido para arquivo digital.</i>
<b>IMPRENSA</b>				
Entrevistas; Noticiários; Reportagens; Editoriais CLIPPING – recortes de matérias publicadas	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	<i>Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente. CONARQ</i>
Relatórios de Atividades	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Releases e Boletins	Ano Corrente	1 ano	Eliminar	
Órgão Oficial	Ano Corrente	-	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>A partir do ano de 2018 passou a ser no formato eletrônico com a publicação da Lei nº 2.459/2018.</i>
<b>COMPRAS</b>				



*[Handwritten signatures in blue ink]*

001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Processos de licitação deserta, fracassada, anulada e revogada.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	
Processos de licitação	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	<i>Processo Licitatório que gerou empenho, liquidação, contrato e pagamento.</i>
Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	<i>Processo que não gerou contrato e pagamento, mas posterior cancelamento do mesmo através de solicitação.</i>
Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	<i>Solicitação, orçamentos, empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, termo de recebimento, certidões negativas do INSS, FGTS, ISQN, tributos estaduais, cópia de cheque nominal, comprovante de pagamento e extrato bancário.</i>
Cotação de Preços	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Cartões de Fornecedores	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Controle de Vigência de Contratos	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	

001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

ANEXO I				
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL				
DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Declaração da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Cadastro de Fornecedores	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	CONARQ
Produtos: Especificação; Padronização; Codificação; Previsão; Catálogo; Identificação; Classificação (Inclusive Amostras)	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	CONARQ
Aquisição				
Aluguel; Comodato; Leasing	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
Empréstimo; Cessão	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminar	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). CONARQ



001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Doação; Permuta	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). CONARQ</i>
<b>Patrimônio</b>				
Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	CONARQ
BENS IMÓVEIS Projetos, Plantas e Escrituras	Ano Corrente	7 anos	Guarda Permanente	CONARQ
<b>Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos</b>				





001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
DESPESAS: Água e Esgoto; Gás; Energia Elétrica Telefone fixo e móvel Internet	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	CONARQ A eliminação ocorrerá estando presente à declaração de quitação anual de débitos emitida pela empresa prestadora de serviços (Lei Federal 12.007/2009)
Manutenção de Elevadores; Manutenção de Ar-Condicionado; Manutenção de Subestações e Geradores; Limpeza, Imunização, Desinfestação (inclusive para jardins)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. CONARQ
Serviços de Vigilância	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. CONARQ
Seguros	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. CONARQ
PREVENÇÃO DE INCÊNDIO Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintores, Inspeções Periódicas	2 anos	-	Eliminar	CONARQ

001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS</b>				
Normas e Manuais	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	CONARQ
Protocolo de: Recebimento, Tramitação e Expedição de Documentos	2 anos	-	Eliminar	CONARQ
Consultas e Empréstimos	1 ano após a devolução	-	Eliminar	CONARQ
Tabela de Temporalidade	Enquanto vigora	*	Eliminar	*O prazo total de guarda do documento é de 100 anos. CONARQ
<b>ELIMINAÇÃO</b> Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação	5 anos	-	Guarda Permanente	CONARQ
<b>TRANSFERÊNCIA; RECOLHIMENTO</b> Guias e Termos de Transferência, Guias, Relações e Termos de Recolhimento, Listagens Descritivas do Acervo	5 anos	-	Guarda Permanente	CONARQ



001/23



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>PESSOAL E CONTABILIDADE</b>				
LEGISLAÇÃO Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	CONARQ
Identificação funcional (carteira, cartão e crachá)	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminar	CONARQ
Concurso Público – inscrições (fichas, títulos, etc.) dos candidatos não aprovados, aprovados não admitidos e aprovados e convocados que assinaram Termo de Desistência	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal de contas do Estado.
Concurso Público – inscrições (fichas, títulos, laudos periciais, pré-admissionais, etc.) dos candidatos aprovados, nomeados e empossados	Arquivar na pasta funcional	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal de contas do Estado.

001/23





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

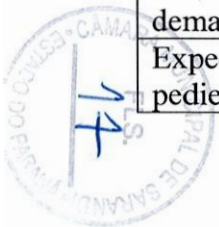
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Concurso Público – Processo Administrativo contendo Portaria da Comissão de Concurso, Editais, Relatórios, Resultados Finais, Homologação, e demais documentos relacionados ao concurso	Até a homologação do concurso	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal de contas do Estado.</i>
Concurso Público – Provas e gabaritos	Até a homologação do concurso	6 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 6 anos. Anexar um exemplar no processo e eliminar as demais. Referências: Constituição Federal - art. 37, III; Lei Federal nº 10.406/2002, art. 205. CO-NARQ</i>
Concurso Público – Recurso do Candidato e Termo de Desistência de candidato aprovado e convocado	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	<i>Anexar no processo do concurso.</i>
Processo Seletivo Simplificado – Processo Administrativo contendo Portaria da Comissão de PSS, Editais, Relatórios, Resultados Finais, Homologação, e demais documentos relacionados ao PSS	Até a homologação do PSS	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do PSS.</i>
Expedientes Recebidos (Ofícios, requerimentos e expedientes, pedidos de informações.)	Ano Corrente	4 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 4 anos.</i>



001123



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Extrato de Rendimento Anual	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	
Folha de pagamento da bolsa auxílio dos Estagiários	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	<i>Referência: Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º.</i>
Livro Ponto e Folha de Frequência de Estagiários	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Livro Ponto, folha de frequência e controle de horas extras de Servidores Efetivos e Comissionados.	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	<i>CONARQ</i>
Documento Recebido (nomeação e exoneração de Servidores)	-	-	Guarda Permanente	<i>A via original fica arquivada na pasta funcional do Servidor.</i>
Ofícios Expedidos - comunicando exoneração de Servidores ao Banco, encaminhando matéria para publicação, solicitando contratação, prorrogação, alteração ou rescisão referente a estagiários, e outros assuntos correlatos. - encaminhando relatórios de folha de pagamento - <u>cópia</u> - assuntos diversos: informando sobre troca de mesa executiva, diretores e assessores, solicitando informações a outros órgãos, resposta a outros órgãos.	1 ano	4 anos ou enquanto vigorar o assunto tratado	Eliminar	

001/23





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Pasta Funcional de Servidor Comissionado contendo cópias autenticadas de documentos pessoais, portarias e atos de nomeação, de férias, de licenças, termo de posse, e outros documentos relacionados à vida funcional do Servidor	Enquanto o Servidor permanecer	2 anos após exoneração ou falecimento	Guarda Permanente	
Pasta Funcional de Servidor Efetivo contendo cópias autenticadas de documentos pessoais, portarias e atos de nomeação, de férias, de licenças, de promoções, de adicionais, termo de posse, e outros documentos relacionados à vida funcional do Servidor	Enquanto o Servidor permanecer	2 anos após a aposentadoria, exoneração ou falecimento.	Guarda Permanente	
Pasta Individual do Estagiário contendo: cópia do RG, CPF, comprovante de endereço e Declaração de Matrícula e Frequência, expediente, Autorização para emissão do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de estágio, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio, Plano de Estágio Aditivo, Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor do Estágio e do Estagiário, Aviso de Recesso e Rescisão de Contrato	Até completar o limite de dois anos de estágio na Entidade	5 anos	Eliminar	<i>Referências: Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º; Conarq.</i>



001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

ANEXO I  
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
PIS/PASEP – Cadastramento (Ofícios expedidos e recebidos, Fichas de Inscrições, Carta Remessa, ADP,)	Ano corrente	10 anos	Eliminar	<i>Referência: Decreto-Lei nº 2052/1983, art. 3º e art. 10.</i>
Portarias e Atos de nomeação, exoneração, lotação, adicionais, designação, férias, licenças, progressão, ponto facultativo, diárias e outros assuntos correlatos	Ano corrente	4 anos	Guarda Permanente	<i>Uma via é arquivada na Pasta Funcional do Servidor e a outra na pasta de Portarias.</i>
Publicação dos Atos administrativos da Câmara Municipal de Sarandi no Diário Oficial do Estado e do Município (cópia do Jornal do Diário e impressos do Site do Diário Oficial)	Ano corrente	10 anos	Guarda Permanente	
RAIS – Recibo de Entrega	Ano corrente	10 anos	Eliminar	<i>Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, art. 8º</i>
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Ano corrente	10 anos	Eliminar	<i>Relatório impresso e backup do arquivo da Rais. Referências Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, art. 8º</i>
Recibo de Rescisão/Exoneração	Ano corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Relação de Contribuição ao Fundo de Previdência do Município de Sarandi	Ano corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Relação de Salário Contribuição	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ

001/23



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

**ANEXO I**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Relatório de Avaliação do Estágio Probatório de Servidor Efetivo	-	-	Guarda Permanente	Arquivado na pasta funcional do Servidor.
Relatórios de Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores	Ano corrente	5 anos	Eliminar	Eliminar 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR.
SEFIP (GFIP) – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, comprovante de entrega e relatórios.	Ano corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Devolução de pagamentos/vencimentos/bolsa auxílio	Ano Corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	
Processo Disciplinar (Advertência, suspensão, denúncia, sindicância, inquérito)	Ano Corrente	95 anos	Guarda Permanente	CONARQ
<b>Movimentação de Pessoal</b>				
Admissão; Aproveitamento; Contratação; Nomeação; Readmissão. Readaptação; Recondição. Reintegração; Reversão	5 anos	47 anos	Eliminar	CONARQ
Demissão; Dispensa; Exoneração; Rescisão Contratual; Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminar	CONARQ
Lotação; Remoção; Transferência; Permuta	4 anos	5 anos	Eliminar	CONARQ

001/23



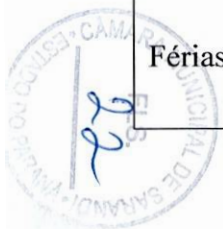


CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Designação; Disponibilidade; Redistribuição; Substituição	5 anos	47 anos	Eliminar	CONARQ
Requisição; Cessão	5 anos	47 anos	Eliminar	CONARQ
<b>Direitos, Obrigações e Vantagens</b>				
Folha de Pagamento e fichas financeiras dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores	5 anos	95 anos	Eliminar	CONARQ
Holerites de Servidores e Vereadores	Ano Corrente	2 anos após aposentadoria ou falecimento	Eliminar	
Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ
Vale-alimentação – Relatórios de créditos nos cartões dos Servidores e Lista de Recebimento do Cartão	Ano corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	CONARQ
Vale-transporte – Relatórios referente a compra dos vales, solicitações de inclusão e exclusão	Ano corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	CONARQ
Férias de Servidores Efetivos e Comissionados	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	Retirar do Processo a Portaria e sua publicação e arquivar na pasta funcional do Servidor. CONARQ



001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

ANEXO I  
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Atestados Médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Servidores	Ano Corrente	47 anos	Eliminar	CONARQ (controle de frequências).
Atestados médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Estagiários	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	CONARQ
CONCESSÕES: Alistamento Eleitoral Casamento Doação de Sangue Falecimento de Familiares Horário Especial para Servidor Estudante Horário Especial Para Servidor Portador de Deficiência	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
AUXÍLIOS: Alimentação/Refeição, Vale-Transporte	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data da aprovação das contas	Eliminar	CONARQ
<b>Gratificações</b>				
Função Gratificada	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Cargo em Comissão	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Gratificação Natalina (décimo terceiro salário)	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ

001/23





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>Adicionais</b>				
Tempo de Serviço (anuênios)	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Adicional Noturno	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Periculosidade	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Insalubridade	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Serviços Extraordinários (Horas Extras)	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Férias: Adicional de 1/2 e Abono Pecuniário	Ano Corrente	-	Eliminar	CONARQ
<b>Descontos</b>				
Contribuição Sindical (informativos, guias de recolhimento, cartas, certidões, nota técnica, ofícios e pareceres)	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ
Contribuição para o Plano de Seguridade Social	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e Recibo de Entrega.	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	Referência: CONARQ e Instrução Normativa RFB nº 1990/2020, art. 26.
Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - CONARQ
Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminar	CONARQ
Consignações	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ

001/23





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>Encargos Patronais/ Recolhimentos</b>				
Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)	Ano Corrente	10 anos	Eliminar	CONARQ
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Contribuição Sindical do Empregador	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ
Contribuição para o Plano De Seguridade Social	Ano Corrente	99 anos	Eliminar	CONARQ
Salário Maternidade	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ
Imposto de Renda	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ
Férias	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ
LICENÇAS previstas em lei.	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
<b>Previdência, Assistência e Seguridade Social</b>				
Previdência Privada	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Seguros	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	CONARQ
AUXÍLIOS: Acidente, Doença, Funeral, Natalidade.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	CONARQ



*[Handwritten signatures]*

001/23



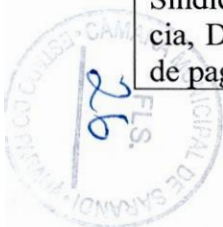
**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

**ANEXO I**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Auxílio-reclusão	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminar	CONARQ
Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminar	CONARQ
Pensões: Provisória e Temporária	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	CONARQ
Pensão Vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminar	CONARQ
Adiantamentos e Empréstimos a Servidores	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminar	CONARQ
Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	CONARQ
Livro Diário Geral mensal / anual	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	
Guias e comprovantes de recolhimento: INSS, FPMA, Imposto de Renda, ASCMA, Contribuição Sindical, Empréstimo Consignado, Pensão Alimentícia, Devolução de Vencimentos e outros sobre folha de pagamento.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	<i>Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.</i>

001/23





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

**ANEXO I**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Guias e comprovantes de recolhimento: INSS, Imposto de Renda, ISQN, PIS, COFINS, CSLL sobre serviços realizados por empresas terceirizadas.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	<i>Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.</i>
Comprovante de Depósito Judicial (penhora de valores sobre serviços realizados por empresas terceirizadas).	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	<i>Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques e comprovantes de recolhimento.</i>
Despesas com publicações de atos oficiais.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5anos	Guarda Permanente	<i>Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.</i>
Despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	<i>Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.</i>

001/23





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

**ANEXO I**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Despesas com estagiários	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	<i>Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.</i>
Despesas com treinamentos, cursos e congressos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	<i>Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.</i>
Despesas com assinaturas de jornais e periódicos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	<i>Documentos de caixa contendo: empenho; ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.</i>

**PROCESSO LEGISLATIVO**

001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

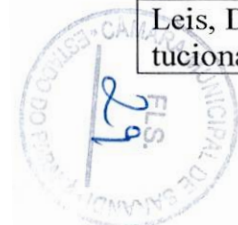
## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Publicações do Diário Oficial – matérias publicadas oficialmente pela Câmara e Prefeitura que dão validade aos atos oficiais	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
Documento de convocação dos vereadores para as Sessões	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.</i>
Editais de Publicação – documento para publicidade dos atos da Câmara, composição das Comissões, realização de Audiências Públicas, disposição de matérias à população (Orçamento, etc.)	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Programas das Sessões – matérias para votação em cada Sessão	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Livro de Registro de Presença dos Vereadores nas Sessões	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente	
Expediente (Cerimonial)	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Projetos de Lei Ordinária, Projetos de Lei Complementar; Projetos de Resolução; Projetos de Decreto Legislativo; Propostas de Emenda à Lei Orgânica, Mensagem de Veto, Recursos	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Leis, Decretos, Resoluções, Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADI	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	

001/23





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### ANEXO I

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Atas das Sessões Plenárias	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Atas das Sessões Solenes	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Atas das Reuniões da Mesa Diretora e Comissões	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Atos da Mesa Diretora e da Presidência	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Gravações das Sessões e outros eventos oficiais da Câmara	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Requerimentos; Indicações; Moções	Ano Corrente	4 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	<i>Eliminar Arquivo Físico após 4 anos.</i>



001/23



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

# PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

001 / 23

## ANEXO II ANÁLISE DO ACERVO ARQUIVADO (Fases: Corrente, intermediária e Permanente)

PODER LEGISLATIVO DE SARANDI Lotação do Acervo: Divisão de Arquivo Histórico			
Tipo de Documento	Datas limite Período	Fases: (Corrente, inter- mediária ou per- manente)	Quantidade

Sarandi, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO      ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO      ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO

**Objetivo do preenchimento do formulário:** visualizar os dados básicos sobre o acervo acumulado no arquivo setorial ou geral do órgão.

**Tipo de documento:** Relacionar os documentos que fazem parte do acervo do arquivo, os quais se caracterizam de acordo com a sua forma e conteúdo e, por essa razão, formam-se variados tipos de documentos, como projetos, relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros.

**Datas-limite:** Informar as datas (mês e ano) de início e término do período abrangido pelos conjuntos de documentos que fazem parte do acervo do arquivo setorial ou geral.

**Fases: (Corrente, intermediária ou permanente):**

- **ARQUIVO CORRENTE** – conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

- **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

- **ARQUIVO PERMANENTE** – conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

**Quantidade:** informar a quantidade do acervo do arquivo setorial, mensurando o volume da massa documental em metros lineares, tendo como base o comprimento das prateleiras das estantes ou quantidades de caixa arquivo.

The bottom right of the page features three handwritten signatures in blue ink. To the right of the signatures is a circular stamp from the Câmara Municipal de Sarandi. The stamp contains the text 'CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI' around the perimeter, 'FLS.' in the center, and the number '31' written in blue ink over the stamp.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

# PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

ANEXO III

001/23

## LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº

PODER LEGISLATIVO DE SARANDI			
Lotação do Acervo: Divisão de Arquivo Histórico			
Assunto/Tipo Documento	Data/ Limite	Quantidade	Observação
Os documentos acima relacionados serão eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no Diário Oficial do Município de Sarandi.			
De acordo com eliminação dos documentos acima listados.			
Data da autorização: ___/___/_____			
ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMIS- SÃO	ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMIS- SÃO	ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMIS- SÃO	
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO			

**Objetivo do preenchimento do formulário:** Listar todos os documentos identificados que poderão ser eliminados.

**Termo de eliminação de documentos nº:** Número do termo de eliminação em ordem numérica e respectivo ano.

**Assunto/Tipo de documento:** Relacionar os documentos identificados que poderão ser eliminados, os quais se caracterizam de acordo com a sua forma e conteúdo e, por essa razão, formam-se variados tipos de documentos, como projetos, relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros.

**Data-limite:** (indicar mês e ano do período dos documentos que serão eliminados).

**Quantidade:** (indicar, em metros lineares o total dos documentos que serão eliminados ou número de caixas de arquivo).

**Observação/Justificativa da eliminação:** Justificativa pela qual o documento poderá ser eliminado.

Projeto de Resolução Nº





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

# PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/23

ANEXO IV

## LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COM PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº/ANO

Este quadro deverá ser preenchido **somente** quando os documentos a serem eliminados necessitarem de **comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado**.

PODER LEGISLATIVO DE SARANDI		
Lotação do Acervo: Divisão de Arquivo Histórico		
Conta do exercício	Conta aprovada pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (nº da Edição)
Os documentos acima relacionados serão eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sarandi.		
De acordo com eliminação dos documentos acima listados.		
Data da autorização: ___/___/___		
ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO	ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO	ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO		

**Objetivo do preenchimento do formulário:** Identificar as contas do exercício aprovadas pelo TCE/PR e respectiva publicação.

**Conta do exercício:** mencionar a que ano se refere (exercício).

**Conta aprovada pelo Tribunal de Contas em:** mencionar a data da aprovação da conta.

**Publicação no Diário Oficial:** mencionar o número do Diário Oficial.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

# PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

001/23

ANEXO V

## EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, designada pela Portaria nº\_\_\_\_, publicada no órgão Oficial nº\_\_\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº\_\_\_\_\_ autorizado por todos os membros da CPAD em conjunto com a Presidência do Poder Legislativo, faz saber a quem possa interessar que no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Edital, os interessados poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Presidência desta Casa, a retirada de originais ou cópias de documentos, avulsos, bem como o desentranhamento de folhas de um processo desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

Local e data.

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

  
Projeto de Resolução Nº  




CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

# PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

001/23

## ANEXO VI TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ do ano de \_\_\_\_, o(a), *(indicar o nome do servidor)*, servidor(a) no cargo de *(indicar o nome do cargo)*, lotado(a) *(indicar lotação)*, acompanhou a eliminação de *(indicar a quantidade de documento em metros lineares ou em nº de cx de arquivo)*, de documentos, pertencentes ao Poder Legislativo de Sarandi, relativos a Listagem de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº/ano)*, aprovado e autorizado pela CPAD e pela presidência desta Casa de Leis, conforme respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº /ano do edital)*, publicado no *(indicar Nº do Órgão Oficial)*, de *(indicar a data de publicação)*.

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

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





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ.  
AVENIDA MARINGÁ, 660 CEP 87111-000 - CENTRO.  
FONE: 44-4009-1750  
E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) E-mail: [protocolo@cms.pr.gov.br](mailto:protocolo@cms.pr.gov.br)

## COMPROVANTE DE PROTOCOLO

001/23

PROCESSO TIPO 105-PROJETO DE RESOLUÇÃO CMS. - Nº 1/2023

SENHA PARA CONSULTA WEB:

DATA: 20/03/2023 - 17:42

Requerente: MESA DIRETORA

CPF/CNPJ: 78.844.834/0001-70

RG/Insc. Est.:

Endereço: Maringá, 660

Complemento: Câmara Municipal de Sarandi

Bairro: Centro

Cidade: Sarandi-PR

CEP: 87111-000

Telefone: (44) 4009-1750

ASSUNTO: INSTITUI.

A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

INSTITUI A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO PODER LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CAMILA DE SOUZA BUENO DOS SANTOS**

**Divisão de Protocolo - DPR**

**FONE: 44-4009-1750/ Ramal 219**

Obs.: Art. 174, §2º, I do Regimento Interno diz que será declarada prejudicada: "qualquer proposição com objeto idêntico ao de outro que já tenha sido aprovado ou rejeitado nos últimos cento e oitenta (180) dias, excetuando-se, nesta última hipótese, aprovação pela maioria absoluta dos membros do Legislativo;"





PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO  
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-200  
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR  
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



001/23

**DIRETORIA JURÍDICA**

DE: DIRETORIA JURÍDICA  
PARA: PRESIDÊNCIA.

PARECER N.º 73 /2022  
REF: PR N.º 01/2022  
AUTORIA: MESA EXECUTIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Atendendo a Vossa Determinação e considerando a competência atribuída a este órgão pela Lei n.º 3.809/2017, e, art. 31 do Regimento Interno desta Casa de Leis, cabe aduzir o que segue:





**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-320  
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR  
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



001/23

## I - DO RELATÓRIO

A Mesa Executiva desta Casa de Leis propõe **Projeto de Resolução nº 01/2022**, protocolizado sob o nº **63/2022**, exposto em 22 (vinte e dois) artigos, que “institui a tabela de temporalidade documental do Poder Legislativo de Campo Mourão e dá outras providências”, se fazendo acompanhar de justificativa conforme preceito regimental.

O Projeto de Resolução em comento foi protocolizado no dia 14 de janeiro de 2022 e a Coordenadoria de Assuntos Legislativos certificou, em 14 de janeiro de 2022, a inexistência de Súmula registrada por outro Vereador sobre a matéria e que não havia qualquer óbice quanto as prejudicialidades e quanto aos quesitos para recebimento e distribuição da proposição.

O Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, na data de 26 de janeiro de 2022, certificou a existência da legislação municipal acerca da matéria: Lei Orgânica, Resolução 47/1990, Leis Ordinárias 1682/2003, 2321/2008, 3809/2017, 3835/2017 e 4026/2019, Decretos Municipais 3076/2004, 1762/1998, 7423/2017, 8485/2020, 8605/2020 e 8505/2020, além das Instruções Normativas 05/2017 e 04/2020.

Após determinação do Excelentíssimo Presidente desta Casa de Leis, foi levado ao conhecimento dos nobres *Edis* por meio de expediente oriundo da Coordenadoria de Assuntos Legislativos, datado de 31 de janeiro de 2022.





**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO  
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR  
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



No dia 01 de fevereiro do corrente ano a proposição em questão foi encaminhada a esta Diretoria Jurídica.

É a síntese do essencial.

## II – DO PARECER

De acordo com a mensagem justificativa:

O Poder Público tem o dever de promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Este também tem o dever de definir critério de organização e vinculação do Arquivo Público, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo.

A Lei Federal nº 8.159/1991, trata da política nacional de arquivos públicos e privados; A Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, "Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos "Diários Oficiais" da União, Distrito Federal, Estados e Municípios"; e Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, "Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR".

A falta de uma política de gestão documental tem como consequência o acúmulo desordenado e inadequado de documentos, gerando graves problemas de administração, que variam do armazenamento ao acesso.

A Gestão Documental é essencial para a administração pública.





001/23

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO  
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR  
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



A **Gestão Documental** é questão de grande relevância para o bom funcionamento da Câmara Municipal e para a preservação de sua memória, merecendo ser analisada. Nesse sentido, a Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento da Gestão Documental que identifica os valores (administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico) dos documentos, define os prazos de guarda e a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Há um excesso de documentos armazenados no Departamento de Controle Legislativo Arquivo Histórico desta Casa de Leis com a necessidade de liberação de espaços para o arquivamento de novos documentos.

Com a necessidade de minimizar os gastos públicos adotando procedimentos para o uso racional de espaços físicos destinados à guarda de documentos é necessário manter acessíveis e organizados os documentos produzidos no exercício das atividades meio e fim do Poder Legislativo e o Município não conta com um arquivo central para guarda e conservação dos documentos produzidos.

Considerando os deveres mencionados, a Câmara Municipal de Campo Mourão institui a Tabela de Temporalidade Documental e determina a instituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

O objetivo da tabela é identificar as situações que exigem maior ou menor tempo de guarda nos arquivos, objetivando a economia e a eficácia no aproveitamento dos recursos, uma vez que os documentos serão conservados somente pelo tempo necessário.





001/23

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR  
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Dessa forma, objetivou-se compatibilizar o problema da carência de espaço físico com o dever de preservar, e, conseqüentemente, evitar a má utilização dos recursos públicos, pois a guarda indevida de documentos desprovidos de valor legal, administrativo, fiscal, histórico ou informacional resulta na incessante busca por novos espaços que acomodem tamanha massa documental e na demanda de manutenção de toda a infraestrutura relacionada ao arquivo.

Em análise, salvo melhor juízo, certifica-se não haver óbice à tramitação do Projeto de Lei em tela, pois não se afigura *evidente* inconstitucionalidade, ilegalidade, ou desrespeito aos preceitos regimentais desta Casa de Leis, sobretudo porque nos termos do art. 17, II, “a” e “b” da Lei Orgânica do Município de Campo Mourão é da competência exclusiva da Câmara Municipal de Campo Mourão dispor sobre a sua organização, funcionamento e polícia, bem como criação sobre a transformação ou extinção de cargos em seu âmbito interno e a iniciativa de Lei para fixação da respectiva remuneração, observado os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Entretanto, esta Diretoria Jurídica sugere algumas alterações acerca do Projeto de Resolução em relevo:

**Um.** O art. 7º do Projeto de Resolução autoriza que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, revisará a tabela de temporalidade a cada 5 (cinco) anos:





**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO  
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87800-220  
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR  
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



**Art. 7º** Fica determinado que a revisão da Tabela de Temporalidade seja efetuada a cada cinco anos, por Comissão (CPAD) a ser constituída com essa finalidade, cuja composição será designada mediante Portaria.

Ocorre que a tabela de temporalidade está inserida no Anexo I deste Projeto de Resolução, e, portanto, eventual alteração da tabela de temporalidade, decorrente da revisão realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, exige a aprovação de Projeto de Resolução de iniciativa da Mesa Executiva para alteração do Anexo I, sob pena de violação do art. 23, XVI, alínea “a-1” do Regimento Interno.

Desta feita, sugere esta Diretoria Jurídica que seja alterada a redação do art. 7º do Projeto de Resolução para que conste que a revisão da tabela de temporalidade realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD seja encaminhada à Mesa Executiva, a quem compete alterar ao Anexo I deste Projeto de Resolução.

**Dois.** O art. 8º do Projeto de Resolução menciona Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, a ser constituída e integrada por servidores efetivos, com no mínimo 3 (três) membros:

**Art. 8º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD será composta exclusivamente por servidores efetivos, sendo que a mesma contará com no mínimo três integrantes.





**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
 Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
 CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR  
 WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Neste particular, sugere esta Diretoria Jurídica que seja mencionado, no art. 8º do Projeto de Resolução, que os integrantes da referida Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD sejam nomeados pela Mesa Executiva, ou outra autoridade desta Casa de Leis que a Mesa Executiva entender conveniente.

**Três.** Verifica-se que o Poder Executivo Municipal regulamentou a organização, guarda, conservação e eliminação de documentos públicos no âmbito dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Campo Mourão, com adoção da Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado do Paraná, nos termos do Decreto Municipal 8.485, de 17 de abril de 2020, o qual contém normas parcialmente distintas deste Projeto de Resolução.

Exemplificativamente, veja-se que o Decreto Municipal 8.485, de 17 de abril de 2020, estabelece no seu art. 1º que “A organização, guarda, conservação e eliminação de documentos públicos no âmbito dos Órgãos da Administração Pública do Município de Campo Mourão, obedecerá, no que couber, a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, aprovado pela Resolução nº 12.220, de 11 de dezembro de 1998, da Secretaria de Estado da Administração - SEAP, e publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.408, de 06 de janeiro de 1999, revisada e ampliada pelo Decreto Estadual nº 274 de 07 de março de 2007 da SEAP”, enquanto que o Projeto de Lei em relevo é omissivo quanto a remissão dessa legislação.





001/23  
PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO  
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
Cx. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR  
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Também de forma exemplificativa, o Decreto Municipal 8.485, de 17 de abril de 2020, no seu art. 10, § 2º preconiza que “quando do desentranhamento e entrega de documentos à pessoa interessada nos termos do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o servidor responsável emitirá certidão de entrega com ciência e identificação do requerente”, enquanto que Projeto de Lei em relevo é omissivo quanto a remissão dessa legislação.

Neste particular, embora esta Casa de Leis possua competência privativa para dispor sobre a sua organização e funcionamento, sugere esta Diretoria Jurídica que seja examinado o teor do Decreto Municipal 8.485, de 17 de abril de 2020, pelas Comissões Permanentes, a fim de que, se possível, esta Casa de Leis estabeleça neste Projeto de Resolução, regras semelhantes (não necessariamente idênticas, dadas as particularidades desta Casa de Leis) àquelas contidas no Decreto Municipal 8.485, de 17 de abril de 2020.

Por outro lado, imperioso mencionar que a legislação constada pelo Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, em 26 de janeiro de 2022, por si só, não prejudica o andamento da presente proposição, visto que se trata da legislação conexa, mas, distinta da matéria veiculada no presente Projeto de Resolução.

Quanto ao tramite, referido Projeto deve ser enviado para análise das **Comissões Permanentes de Legislação e Redação** (*artigo 39, incisos I e IV, alínea “a”, do Regimento Interno*), **Finanças e Orçamentos** (*artigo 40, inciso I, alínea “d” do Regimento Interno*) e **Méritos Temáticos** (*artigo 41, inciso I, alínea “p” do Regimento Interno*).





001/23

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220  
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14  
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR  
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



Por fim, o quórum para a aprovação é de **maioria simples**, com fincas no § 3º, artigo 20 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

### III - DA CONCLUSÃO

*EX POSITIS*, esta Diretoria Jurídica manifesta-se favorável à *tramitação* do presente **Projeto de Resolução nº 01/2022**, com as sugestões acima expendidas.

É o parecer *sub censura*, ressalvada, todavia, a análise dos nobres Edis.

Campo Mourão, 08 de fevereiro de 2022.

**Sidney Kendy Matsuguma**  
Procurador Jurídico  
OAB/PR 56.500





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.**  
**Fone: (44)-4009-1750**  
**E-mail: [cljrf@cms.pr.gov.br](mailto:cljrf@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)**

OFÍCIO Nº 5/2023/CLJRF

Sarandi, 28 de março de 2023.

Ao Senhor  
 Eunildo Zanchim  
 Presidente da Câmara Municipal de Sarandi  
 Câmara Municipal de Sarandi  
 Sarandi – PR

EXPEDIENTE RECEBIDO  
 EM 29 / 03 / 2023  
 HORA 17 / 11  
 Por   
 PROTOCOLO

**Assunto: Solicitação de Parecer Jurídico.**

Senhor Presidente,

1. A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, em reunião Extraordinária, em conjunto com as Comissões de Orçamento e Finanças, Obras e Serviços Públicos e Educação, Saúde e Assistência Social, na data de 28/03/2023, na Sala de Reuniões das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Sarandi, na qual, após analisar diversos Projetos encaminhados pela Presidência do Poder Legislativo, solicita a Vossa Excelência, que seja encaminhado à ASSESSORIA JURÍDICA – AJU desta Casa de Leis, para a emissão de Parecer Jurídico, de acordo com o § 9º do art. 98 da Resolução nº 002/2022, sobre os seguintes Projetos de Lei:


a) PROJETO DE LEI Nº 3.318/2023, do edil **ADRIANO FERREIRA AMORIM “ADRIANO AMORIM”**, o qual Institui o “Programa Vou de Bike” com a instalação de bicicletários no âmbito do Município de Sarandi, a fim de esclarecer se há ilegalidade na proposição, uma vez que o assunto já foi tratado por diploma legal do Município, qual seja, Lei Complementar nº 411/2022, disponível no SAPL em Normas Jurídicas e se existe vício de iniciativa em matéria de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal;

b) PROJETO DE LEI Nº 3.319/2023, do edil **GILBERTO MESSIAS DE PINAS**, o qual Dispõe sobre a destinação de área de passeio público para uso de comércio para a exposição e comercialização de produtos hortifrutis, na forma que especifica, a fim de esclarecer se há ilegalidade e/ou vício de iniciativa na proposição, uma vez que o assunto já foi tratado por diploma legal do Município, qual seja, Lei Complementar nº 411/2022, em seus artigos 29 e 30, bem como o Anexo VII da lei, disponível no SAPL em Normas Jurídicas.

c) PROJETO DE LEI Nº 3.322/2023, do edil **ERASMO CARDOSO PEREIRA**, o qual Dispõe sobre a obrigatoriedade de bares, lanchonetes, restaurantes, hotéis, Disk e similares fornecerem água potável filtrada gratuitamente. Segue anexo ao projeto Acórdão de Ação Direta de Inconstitucionalidade, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, de Lei com objeto similar ao proposto pelo Projeto de Lei nº 3.322/2023.

d) PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023, da **MESA DIRETORA**, o qual Institui a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Sarandi, e dá outras providências, a fim de esclarecer se existe impedimento legal na proposição.

Respeitosamente,

  
**DIONIZIO APARECIDO VIARO “DIOCAR”**  
 Presidente (CLJRF)

ver.dionizio@cms.pr.gov.br

RECEBIDO EM:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [presidencia@cms.pr.gov.br](mailto:presidencia@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

OFÍCIO N° 081/2023/GP

Sarandi, 14 de Abril de 2023.

Ao Senhor  
Dionízio Aparecido Viaro  
Presidente da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final  
Câmara Municipal de Sarandi  
Sarandi – PR

Prezado Senhor,

Vimos por meio deste, encaminhar o parecer jurídico emitido, no Projeto de Resolução abaixo relacionado, para as devidas providências.

- Projeto de Resolução nº 01/2023- Parecer 18/2023

Atenciosamente,

**EUNILDO ZANCHIM**  
Presidente da Câmara  
[presidencia@cms.pr.gov.br](mailto:presidencia@cms.pr.gov.br)

**RECEBIDO EM:**

26,04,23



OFÍCIO N° 081/2023/GP



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
 CNPJ 78.844.834/0001-70  
 Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
 Fone: (44) -4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)

**PARECER N.º 018/2023 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/2023**  
**INTERESSADO: PRESIDENTE DA CÂMARA**  
**ASSUNTO: CONSULTA JURÍDICA**  
**REFERÊNCIA: OFÍCIOº 065/2023/GP**

EXPEDIENTE RECEBIDO  
 EM 14 / 04 / 2023  
 HORA: 12:30  
 Por: [Assinatura]  
 PROTOCOLO

**EMENTA: ANÁLISE JURÍDICA SOBRE PROJETO DE RESOLUÇÃO, DE INICIATIVA DA MESA DIRETORA, QUE INSTITUI A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO PODER LEGISLATIVO DE SARANDI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

## **1. RELATÓRIO**

Trata-se de consulta solicitada à Procuradoria jurídica acerca dos aspectos constitucionais, legais, jurídicos, regimentais e de iniciativa da proposição apresentada pela mesa diretora que institui a tabela de temporalidade documental do poder legislativo de Sarandi, e dá outras providências.

Via Ofício do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, os autos do processo em epígrafe vieram para análise e manifestação da Assessoria Jurídica, com vistas à verificação dos aspectos constitucionais, legais e jurídicos relativos ao projeto apresentado, com fundamento artigo 98, §9º do Regimento Interno (RI).

**É o breve relatório.**

## **2. PRELIMINAR - Da Finalidade e Abrangência do Parecer Jurídico**

A presente manifestação tem como escopo assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa e dos atos a serem praticados ou já efetivados. Ao que envolve o exame prévio e conclusivo dos atos apresentados. A Procuradoria tem por função apontar possíveis riscos e o ponto de vista jurídico, além de recomendar providências para salvaguardar a autoridade assessorada, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44) -4009-1750  
E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)

**PARECER N.º 018/2023 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

Neste aspecto salientamos que o exame dos autos processuais se restringe aos seus aspectos jurídicos, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Em relação a estes, parte-se da premissa de que a autoridade competente se municiou dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação quanto as necessidades da Administração Pública, observando os requisitos legalmente impostos.

Esclarecemos também que não é competência do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos. Incumbe isto sim a cada um destes observar se os seus atos estão dentro de suas competências.

Por fim, impende esclarecer que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança e completude do ordenamento jurídico. Ficando a autoridade assessorada incumbida dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida por Lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações relacionadas à legalidade.

Feitas tais considerações, passa-se à análise do mérito.

### **3. DA ANÁLISE JURÍDICA**

A proposta legislativa que pretende instituir a tabela de temporalidade documental do poder legislativo de Sarandi é de autoria da Mesa Diretora. A previsão desse dever de promover a gestão de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas está prescrita no artigo 216, §2º, da Constituição Federal, que encarrega “à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Nesse mesmo viés, promulgou-se a Lei Nº 8.159/91 que dispôs acerca da política nacional de arquivos públicos, determinando, em seu art. 1º, que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.**  
**Fone: (44) -4009-1750**  
**E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)**

**PARECER N.º 018/2023 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

Passando-se a análise concreta, não são raras as vezes em que as justificativas dos projetos se afastam de sua ideia central, sendo necessária uma releitura e adequação ao exercício e cumprimento da lei, objetivando aproximar a vontade do legislador em transmitir pela legislação ao cidadão comum o que pretende o Poder Legislativo. No caso em apreço, a justificativa e o projeto contém simbiose. Além da justificativa de mérito, o projeto está acompanhado das justificativas de legalidade, em consonância, portanto, com o artigo 166, §2º, II, do Regimento Interno (RI) desta Casa de Leis.

Quanto a competência para dispor acerca da matéria, o art. 38, II, da Lei Orgânica Municipal determina seguinte:

Art. 38. É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre:

(...)

II - **organização dos serviços administrativos da Câmara**, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração. (G.n.)

Dessa maneira, conclui-se que o projeto de Resolução em tela **obedece aos preceitos legais quanto à matéria de competência legislativa**, não havendo o que se falar em inconstitucionalidade da propositura.

Ademais, o mesmo dispositivo supracitado reconhece a legitimidade de iniciativa como exclusiva da Mesa da Câmara, de modo que o **não se vislumbra também a presença de vício de iniciativa**.

Já em relação ao instrumento utilizado, Resolução, representa a deliberação do plenário sobre matéria de sua **exclusiva competência** e de interesse interno da Câmara, promulgada pelo presidente. Não é lei, nem simples ato administrativo: é deliberação político administrativa que observa ao processo legislativo da elaboração das leis, mas não se sujeita a sanção e veto do Executivo.

Prestam as resoluções, por exemplo, à aprovação do regimento interno da Câmara; criação, transformação e extinção dos seus cargos e funções e fixação da respectiva remuneração; concessão de licença a vereador; organização dos serviços da Mesa; e **regência**





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
 CNPJ 78.844.834/0001-70  
 Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
 Fone: (44) -4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)

**PARECER N.º 018/2023 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

**de outras atividades internas da Câmara.** Nesse sentido, dispõe o art. 41 da Lei Orgânica Municipal que “*Os projetos de resolução dispõem sobre matérias de interesse interno da Câmara*”.

Dessa forma, tendo em vista que a instituição de tabela de temporalidade documental do poder legislativo de Sarandi representa matéria de interesse exclusivamente interno da Câmara, conclui-se que a Resolução é o **instrumento adequado para materialização da norma em análise.**

Diante todo o exposto, conclui-se que o projeto de Resolução em tela **REÚNE CONDIÇÕES** de ser apreciado pelos nobres Vereadores, tendo em vista que não se afigura evidente inconstitucionalidade, ilegalidade, ou desrespeito aos preceitos regimentais desta Casa de Leis

#### **4. CONCLUSÃO**

Em razão do exposto, conclui-se que o projeto **REÚNE CONDIÇÕES**, sob o aspecto jurídico e legal, de ser apreciado pelos nobres Vereadores desta Casa Legislativa.

Impende esclarecer que a opinião desta Assessoria não substitui os pareceres das Comissões Permanentes, que podem, inclusive, se contrapor a orientação exarada, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Poder Legislativo.

Ademais, a análise da oportunidade e a conveniência do Projeto compete aos Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras, enquanto o parecer jurídico se restringe única e exclusivamente a análise técnica.

**Sarandi/PR, 13 de abril de 2023.**





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44) -4009-1750  
E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)

**PARECER N.º 018/2023 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

13/04/2023

X 

JOÃO LUCAS FIGUEIREDO DE LIMA  
Advogado da Câmara Municipal de Sarandi  
Assinado por: JOAO LUCAS FIGUEIREDO DE LIMA:11340359936

**JOÃO LUCAS FIGUEIREDO DE LIMA**  
**OAB/PR 110.039**  
*Advogado da Câmara Municipal de Sarandi*





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF.

## PARECER CONJUNTO do Projeto de Resolução nº 001/2023.

**Relator: Belmiro da Silva Farias “Belmiro Barbeiro”.**

O RELATOR DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL DESIGNADO PELO PRESIDENTE DA REUNIÃO PARA EXARAR PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL E ORÇAMENTO E FINANÇAS, passa a relatar sobre o Projeto de Resolução Nº 001/2023, de Autoria da Mesa Diretora, o qual Institui a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Sarandi, e dá outras providências, observado o Parecer Jurídico nº 018/2023, da Assessoria Jurídica, bem como atendeu aos critérios de técnica legislativa e outros requisitos formais, não havendo demais observações, sendo este seu relatório.

Conclui-se pela admissibilidade, por cumprir mandamentos legais e constitucionais, não havendo vícios formais e procedimentais no que diz respeito a sua propositura, e tem mérito. Sendo assim, o Relator exara Parecer **FAVORÁVEL** ao Projeto cabendo ainda a decisão final ao Soberano Plenário deste Colendo Legislativo.

Sala das Comissões Permanentes da Câmara Municipal aos 26 dias do mês de Abril de 2023.

**BELMIRO DA SILVA FARIAS.**  
Relator e Vice-Presidente da CLJRF

Pelas Conclusões:

NÃO COMPARECEU

**DIONÍZIO APARECIDO VIARO.**  
Presidente da CLJRF

**GILBERTO MESSIAS DE PINAS.**  
Membro da CLJRF

**GILBERTO MESSIAS DE PINAS.**  
Presidente da COF

**IRENI MOURA FARIAS.**  
Vice-Presidente da COF

NÃO COMPARECEU

**DIONIZIO APARECIDO VIARO**  
Membro da COF

Visto da Presidência





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**DESPACHO DE ARQUIVAMENTO**

PROJ. RESOLUÇÃO Nº 001/2023

EMENTA: INSTITUI A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO PODER LEGISLATIVO DE SARANDI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

APROVADO EM DISCUSSÃO ÚNICA NA 14ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 08/05/2023 COM 07 VOTOS FAVORÁVEIS E 02 VOTOS CONTRÁRIOS.

VEREADOR	DISCUSSÃO ÚNICA	1ª DISCUSSÃO	2ª DISCUSSÃO
ADRIANO F. AMORIM	NÃO		
ANTONIA E. F. DE AGUIAR	NÃO		
BELMIRO DA SILVA FARIAS	SIM		
DIONIZIO APARECIDO VIARO	SIM		
ERASMO CARDOSO PEREIRA	SIM		
EUNILDO ZANCHIM	NÃO VOTA		
FÁBIO DE SOUZA SILVEIRA	SIM		
GILBERTO MESSIAS DE PINAS	SIM		
IRENI MOURA FARIAS	SIM		
KEILA BATISTA ZEGOBIA	SIM		

SARANDI, 15/05/2023.

**MARLON BIF**

**OFICIAL LEGISLATIVO – MATRÍCULA Nº 134**  
**ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO**  
**PORTARIA Nº 021/2023**

