



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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

§ 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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

| DOCUMENTO/ASSUNTO | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| 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> |



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 Site: 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> |



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 Site: 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> |



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 Site: 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> |



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 Site: 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> |
| IMPRENSA | | | | |
| 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> |
| COMPRAS | | | | |



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 Site: 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 | |



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 Site: 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 vigora | 5 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> |



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 Site: 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> |
| Patrimônio | | | | |
| 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 |
| Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos | | | | |



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 Site: 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 |



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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO

| ANEXO I | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL | | | | |
| DOCUMENTO/ASSUNTO | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
| DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS | | | | |
| 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 |
| ELIMINAÇÃO Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação | 5 anos | - | Guarda Permanente | CONARQ |
| TRANSFERÊNCIA; RECOLHIMENTO Guias e Termos de Transferência, Guias, Relações e Termos de Recolhimento, Listagens Descritivas do Acervo | 5 anos | - | Guarda Permanente | CONARQ |



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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

| DOCUMENTO/ASSUNTO | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PESSOAL E CONTABILIDADE | | | | |
| 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) | <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 – inscrições (fichas, títulos, laudos periciais, pré-admissionais, etc.) dos candidatos aprovados, nomeados e empossados | Arquivar na pasta funcional | 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> |



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 Site: 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> |



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 Site: 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 | |



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 Site: 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> |



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 Site: 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 | <i>CONARQ</i> |
| Relação de Contribuição ao Fundo de Previdência do Município de Sarandi | Ano corrente | 51 anos | Eliminar | <i>CONARQ</i> |
| Relação de Salário Contribuição | Ano Corrente | 51 anos | Eliminar | <i>CONARQ</i> |



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 Site: 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 |
| Movimentação de Pessoal | | | | |
| Admissão; Aproveitamento; Contratação; Nomeação; Readmissão. Readaptação; Recondução. 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 |



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 Site: 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 |
| Direitos, Obrigações e Vantagens | | | | |
| 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 |



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 Site: 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 |
| Gratificações | | | | |
| 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 |



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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO

| ANEXO I | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL | | | | |
| DOCUMENTO/ASSUNTO | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
| Adicionais | | | | |
| 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 |
| Descontos | | | | |
| 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 |



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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

| DOCUMENTO/ASSUNTO | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|------------|-------------|
| Encargos Patronais/ Recolhimentos | | | | |
| 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 |
| Previdência, Assistência e Seguridade Social | | | | |
| 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 |



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 Site: 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> |



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 Site: 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> |



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 Site: 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 | | | | |



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 Site: 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 | |



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 Site: 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> |



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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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, intermediária ou permanente) | 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.



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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO III 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.



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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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.



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 Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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.