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

Resolução aprovada no exercício de 2023.

RESOLUÇÃO Nº 001/2023, de 10 de Maio de 2023.

Resolução promulgada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.769a em 12 de Maio de 2023.

A proposição que deu origem a presente Resolução (Projeto de Resolução nº 001/2023), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: MESA DIRETORA.

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

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

Autor: MESA DIRETORA.

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

O Plenário da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprova 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

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

Arquivo desta Casa de Leis.

§ 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;

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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 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

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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) 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, 10 dias do mês de Maio de 2023.

EUNILDO ZANCHIM
Presidente

BELMIRO DA SILVA FARIAS
Vice-Presidente

ERASMO CARDOSO PEREIRA
1º Secretário

IRENI MOURA FARIAS
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Pareceres Jurídicos (cópias)	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Portarias e suas publicações	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente	
Agradecimentos; Convites; Felicitações; Pêsames	Ano Corrente	-	Eliminar	*CONARQ*
Declarações	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Certidões	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Diplomas de Vereadores (cópia)	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 3 anos.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Ata de Reunião	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Solenidades; Comemorações; Homenagens	Ano Corrente	-	Eliminar	*CONARQ*
Solenidades; Comemorações; Homenagens Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão	Ano Corrente	9 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Prestação de Contas de Entidades Declaradas de Utilidade Pública	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 10 anos. Lei Federal 13.019/2014*
Prestação de Contas anual do Poder Executivo e Poder Legislativo.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Fax, Telegramas e Telex	Ano Corrente	1 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 1 anos.*
Documentos expedidos por comissões	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	*Aqueles que fazem parte de processos e proposições, permanecem nos mesmos e respeitam seus prazos.*
Documentos recebidos (respostas de proposições recebidas do Poder Executivo e de terceiros)	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
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	

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Declaração de Bens	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	*Anexar documento à pasta funcional do servidor.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
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	*CONARQ*
Documentos recebidos do Poder Executivo: Contratos, Convênios, Projetos e Programas	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Apostilas de Curso, Livros Didáticos, Livros de Literatura, Livros Jurídicos e Revistas (não mais utilizados)	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	*Possibilidade de enviar a outro órgão público quando solicitado. Enviar ao Poder Executivo quando houver identificação de patrimônio.*
DVDS, FITAS K7, FITAS VHS	Ano Corrente	-	Guarda Permanente	*Possibilidade de eliminação quando o conteúdo for transferido para arquivo digital.*
IMPRENSA				
Entrevistas; Noticiários; Reportagens; Editoriais CLIPPING – recortes de matérias publicadas	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	*Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente. CONARQ*
Relatórios de Atividades	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Releases e Boletins	Ano Corrente	1 ano	Eliminar	

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Órgão Oficial	Ano Corrente	-	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*A partir do ano de 2018 passou a ser no formato eletrônico com a publicação da Lei nº 2.459/2018.*
COMPRAS				
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	*Processo Licitatório que gerou empenho, liquidação, contrato e pagamento.*
Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	*Processo que não gerou contrato e pagamento, mas posterior cancelamento do mesmo através de solicitação.*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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	*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.*
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	
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				

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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	*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*
Doação; Permuta	Ano Corrente	9 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*
Patrimônio				

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
BENS IMÓVEIS Projetos, Plantas e Escrituras	Ano Corrente	7 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos				
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*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL				
DOCUMENTO/ASSUNTO	**ARQUIVO CORRENTE**	**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**	**DESTINAÇÃO**	**OBSERVAÇÕES**
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*
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*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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*
PESSOAL E CONTABILIDADE				
LEGISLAÇÃO Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal de contas do Estado.*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Concurso Público – Provas e gabaritos	Até a homologação do concurso	6 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*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. CONARQ*
Concurso Público – Recurso do Candidato e Termo de Desistência de candidato aprovado e convocado	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	*Anexar no processo do concurso.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do PSS.*
Expedientes Recebidos (Ofícios, requerimentos e expedientes, pedidos de informações.)	Ano Corrente	4 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 4 anos.*
Extrato de Rendimento Anual	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	
Folha de pagamento da bolsa auxílio dos Estagiários	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	*Referência: Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º.*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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	*CONARQ*
Documento Recebido (nomeação e exoneração de Servidores)	-	-	Guarda Permanente	*A via original fica arquivada na pasta funcional do Servidor.*
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 - cópia – 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	

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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	*Referências: Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º; Conarq.*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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	*Referência: Decreto-Lei nº 2052/1983, art. 3º e art. 10.*
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	*Uma via é arquivada na Pasta Funcional do Servidor e a outra na pasta de Portarias.*
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	*Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, art. 8º*
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Ano corrente	10 anos	Eliminar	*Relatório impresso e backup do arquivo da Rais. Referências Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, art. 8º*
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*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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*
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				

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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*
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.*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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*
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*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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*
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*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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	*Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.*
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	*Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.*
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	*Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques e comprovantes de recolhimento.*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Despesas com publicações de atos oficiais.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com estagiários	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Despesas com treinamentos, cursos e congressos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com assinaturas de jornais e periódicos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho; ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
PROCESSO LEGISLATIVO				
Publicações do Diário Oficial – matérias publicadas oficialmente pela Câmara e Prefeitura que dão validade aos atos oficiais	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Documento de convocação dos vereadores para as Sessões	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
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	
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	

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 4 anos.*

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

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):
I 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.
II ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.
IIIARQUIVO 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.

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 COMISSÃO	ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO	ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO

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.

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.

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.

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.

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
RESOLUÇÃO Nº 001/2023

Autor: MESA DIRETORA.

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

O Plenário da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprova 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.
§ 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 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) 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, 10 dias do mês de Maio de 2023.

EUNILDO ZANCHIM	***BELMIRO DA SILVA FARIAS***
Presidente	Vice-Presidente
ERASMO CARDOSO PEREIRA	***IRENI MOURA Farias***
1º Secretário	2º Secretário

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)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Pareceres Jurídicos (cópias)	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Portarias e suas publicações	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente	
Agradecimentos; Convites; Felicitações; Pêsames	Ano Corrente	-	Eliminar	*CONARQ*
Declarações	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Certidões	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Diplomas de Vereadores (cópia)	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 3 anos.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Ata de Reunião	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Solenidades; Comemorações; Homenagens	Ano Corrente	-	Eliminar	*CONARQ*
Solenidades; Comemorações; Homenagens Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão	Ano Corrente	9 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
Prestação de Contas de Entidades Declaradas de Utilidade Pública	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 10 anos.* *Lei Federal 13.019/2014*
Prestação de Contas anual do Poder Executivo e Poder Legislativo.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Fax, Telegramas e Telex	Ano Corrente	1 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 1 anos.*
Documentos expedidos por comissões	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	*Aqueles que fazem parte de processos e proposições, permanecem nos mesmos e respeitam seus prazos.*
Documentos recebidos (respostas de proposições recebidas do Poder Executivo e de terceiros)	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
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	*Anexar documento à pasta funcional do servidor.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
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	*CONARQ*
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	*Possibilidade de enviar a outro órgão público quando solicitado.* *Enviar ao Poder Executivo quando houver identificação de patrimônio.*
DVDS, FITAS K7, FITAS VHS	Ano Corrente	-	Guarda Permanente	*Possibilidade de eliminação quando o conteúdo for transferido para arquivo digital.*
IMPRENSA				
Entrevistas; Noticiários; Reportagens; Editoriais CLIPPING – recortes de matérias publicadas	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	*Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.* *CONARQ*
Relatórios de Atividades	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Releases e Boletins	Ano Corrente	1 ano	Eliminar	
Órgão Oficial	Ano Corrente	-	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*A partir do ano de 2018 passou a ser no formato eletrônico com a publicação da Lei nº 2.459*/2018.
COMPRAS				
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	*Processo Licitatório que gerou empenho, liquidação, contrato e pagamento.*
Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	*Processo que não gerou contrato e pagamento, mas posterior cancelamento do mesmo através de solicitação.*
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	*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.*
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	
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	*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*
Doação; Permuta	Ano Corrente	9 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*
Patrimônio				
Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
BENS IMÓVEIS Projetos, Plantas e Escrituras	Ano Corrente	7 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos				
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*
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*
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)	*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.*

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)	*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 – Provas e gabaritos	Até a homologação do concurso	6 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*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. CONARQ*
Concurso Público – Recurso do Candidato e Termo de Desistência de candidato aprovado e convocado	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	*Anexar no processo do concurso.*
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do PSS.*
Expedientes Recebidos (Ofícios, requerimentos e expedientes, pedidos de informações.)	Ano Corrente	4 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 4 anos.*
Extrato de Rendimento Anual	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	
Folha de pagamento da bolsa auxílio dos Estagiários	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	*Referência: Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º.*
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	*CONARQ*
Documento Recebido (nomeação e exoneração de Servidores)	-	-	Guarda Permanente	*A via original fica arquivada na pasta funcional do Servidor.*
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 - cópia – 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	
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	*Referências: Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º; Conarq.*
PIS/PASEP – Cadastramento (Ofícios expedidos e recebidos, Fichas de Inscrições, Carta Remessa, ADP,)	Ano corrente	10 anos	Eliminar	*Referência: Decreto-Lei nº 2052/1983, art. 3º e art. 10.*
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	*Uma via é arquivada na Pasta Funcional do Servidor e a outra na pasta de Portarias.*
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	*Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, art. 8º*
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Ano corrente	10 anos	Eliminar	*Relatório impresso e backup do arquivo da Rais.* *Referências Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, art. 8º*
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*
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*
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*
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*
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*
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*
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	*Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.*
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	*Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.*
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	*Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques e comprovantes de recolhimento.*
Despesas com publicações de atos oficiais.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com estagiários	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com treinamentos, cursos e congressos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com assinaturas de jornais e periódicos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho; ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
PROCESSO LEGISLATIVO				
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
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	
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)	*Eliminar Arquivo Físico após 4 anos.*

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.

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 COMISSÃO	**ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO**	**ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO**
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.

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.

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.

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.

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:6C7E5550

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/05/2023. Edição 2769a
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/