Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

RESOLUÇÃO Nº 001/2021

“ESTABELECE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PDC) E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Presidente da Câmara Municipal de Xangri-Lá, no exercício de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 188, IV, 188-B, II, do Regimento Interno deste Legislativo, **FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Fica estabelecido o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), do legislativo municipal de Xangri-Lá e definidas normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Parágrafo único: As disposições desta Resolução aplicam-se a todos os documentos arquivísticos, independentemente do suporte sob o qual foram elaborados, ou seja, papel, microfilme, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º Os instrumentos básicos da gestão de documentos são: I – o Plano de Classificação de Documentos; e II – a Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 1º Entende-se por PCD o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições do Legislativo Municipal, bem como dos documentos por ele produzidos ou recebidos, de modo que reflitam a missão institucional.

§ 2º Entende-se por classificação de documentos o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 3º Entende-se por TTD o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos ou recebidos a partir das atividades desempenhadas pelo legislativo municipal.

§ 4º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que compõe uma série ou espécie documental, visando estabelecer a destinação dos documentos de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 4º O PCD, constante no Anexo I, compreende duas grandes funções: I – atividades legislativas e II – atividades administrativas.

Art. 5º Todo documento produzido ou recebido deve ser classificado na origem.

Parágrafo único: Depois de classificado, o documento deve ser ordenado dentro da série ou subsérie, de acordo com o método de arquivamento que melhor atenda o departamento.

Art. 6º A TTD, constante no Anexo II, indicará: I – a função, subfunção, série e espécie documental; II – os prazos de guarda e de destinação; e III – os dados complementares, compreendendo informações sobre a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, baseado em estimativas de uso dos documentos, nas boas práticas arquivísticas e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.

§ 2º Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento para a eliminação ou preservação permanente.

Art. 7º Para cada espécie documental será indicado o correspondente prazo de guarda.

Art. 8º O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou atraso na aprovação das contas, nas espécies documentais em que se aplicar.

Art. 9. A avaliação dos documentos é de responsabilidade do legislativo municipal, conduzida pela Comissão de Análise Documental e Arquivística.

Art. 10. Para fins de contagem do prazo de guarda, considera-se a data do arquivamento do documento.

Art. 11. A eliminação de documentos decorrerá da aplicação da TTD e deverá ser efetivada pelo legislativo municipal, por meio de sua Comissão de Análise Documental e Arquivística e aprovada pela Presidência da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá.

Art. 12. Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados primeiramente na “Listagem de Eliminação de Documentos”, constante no Anexo III e em aprovada a eliminação, no “Termo de Eliminação de Documentos”, Anexo IV.

§ 1º A Câmara de Vereadores de Xangri-Lá fará publicizar ambos documentos, sendo que a “Listagem 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.

Art. 13. A eliminação de documentos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação mecânica.

Art. 14. Para justificar tecnicamente o ato de eliminação de documentos, a Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, em respeito ao inciso VIII, do artigo 2º da Lei Federal número 6.546, irá requerer parecer que embase a fragmentação dos documentos legislativos.

Art. 15. Caberá a Comissão de Análise Documental e Arquivística o estudo para atualizações a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

Art. 16. São considerados documentos de guarda permanente: I – os indicados na TTD, com destinação recolhimento.

Art. 17. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados em sua originalidade.

Art. 18. Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

Art. 19. O PCD e a TTD deverão também ser aplicados nos sistemas de gerenciamento de processos administrativos e nos demais mecanismos de gerenciamento eletrônico de documentos.

Art. 20. Incumbe a Comissão de Análise Documental e Arquivística propor capacitações aos servidores dos departamentos, gabinetes e comissões da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, para a aplicação do PCD e TTD e demais atividades relativas à gestão documental.

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

Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

Plenário Ledir Firmino Alves

Câmara municipal de vereadores de Xangri-Lá/RS.

Xangri-Lá, 25 de outubro de 2021.

Cleomar Gnoatto Vargas
Presidente

Vivia Correa Quadros
Vice-Presidente

Adalcir Rodrigues da Silva
1º Secretário

Geovane Nazário Laurentino
2º Secretário

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Xangri-Lá, 04 de novembro de 2021.

Cleomar Gnoatto Vargas
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO 1 - ATIVIDADES LEGISLATIVAS

SUBFUNÇÃO	SÉRIE	SUBSÉRIE	TIPOLOGIA
1.1- Legislar sobre matérias atribuídas ao Município	Organização da estrutura legislativa	Eleições (mesa e comissões)	Atas de eleições, Inscrição de Chapas
		Constituição e organização da Mesa	Ata de Eleição da Mesa Diretiva
		Constituição e organização das Comissões	Indicação em comissões Atas das comissões
		Constituição e organização das Sessões	Regimento Interno
	Organização Administrativa	Ato Administrativo	Portaria
	Processo Legislativo	Proposição de vereador	Pedido de informações, Requerimento, Indicação, Moção
		Proposições, Estudo e deliberações sobre as matérias de competência da Câmara (autografo, veto, promulgação)	Projeto de Lei, Projeto de Resolução, Projeto de Decreto, Emendas a Projetos, Pareceres das comissões, Leis, Resoluções, Decretos, Projeto de Indicação
		Organização e acompanhamento das sessões e Comissões Permanentes	Livro de presença, Atas
	Audiências Públicas	Organização e acompanhamento	Convocação, edital, Atas, lista de presença.
1.2- Exercer a fiscalização da administração financeira e orçamentária do Município	Exame de Contratos, convênios e Licitações	-	Contratos
	Apreciação da prestação de contas do exercício	-	Decretos
	Constituição de Comissões e Inquérito Parlamentares	-	Processo, Projeto, Relatório
		Auditoria TCE-RS	Relatórios

FUNÇÃO 2 - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

SUBFUNÇÃO	SÉRIE	SUBSÉRIE	TIPOLOGIA
2.1. Planejamento das atividades que dão sustentabilidade a Câmara	Diretrizes elaboradas através do Plano Plurianual – PPA		Projeto, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; PPA
	Recrutamento e seleção	Concurso Público (Licitação)	Processo abertura de concurso (Edital de inscrição, Lista de inscritos, prova, Listagem de classificação, desistência de vaga)
		Contratação	Contratos Portaria
		Estágios	Contratos (Empresa Intermediação de Estágios) Controle de frequência.
2.2. Gestão Financeira	*Elaboração do orçamento*		Projeto de Orçamento Orçamento aprovado
	Execução do orçamento	Gerenciamento do fluxo de caixa	Relatórios Extratos do Banco Conciliação bancária
		Efetivação da liquidação da despesa empenhada	Empenhos Nota fiscal Cópia do cheque Comprovante de Pagamento
	Contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades financeiras	Escrituração contábil de pagamentos relativos a aquisição de bens e serviços contratados	Balanço - PAD Balancete Caixa – Conciliação DCTF Siconfi
	Programa de autenticação de Dados	SEFIP	Relatório
		TCE – BLM – SISCOP	Relatório de Auditoria
		Receita Federal	Documentos CNPJ

2.3. Gestão de Recursos Humanos	Cargos, funções e remuneração	-	Plano de cargos do Legislativo
	SEFIP - TCE - SIAPES – PAD - SIAPC	Escrituração contábil de pagamentos relativos a encargos sociais	Folha de pagamento (papel e Sistema) Portal Transparência Cópia Relatório - Recibo
	2.3.6. Histórico funcional	Assentamento Funcional (nomeação, posse, exercício, estágio probatório)	Pasta funcional
	2.3.9. Regime de trabalho	Efetividade	Livro-Ponto, Relatório
	Gratificações, Licenças, Férias, Indenizações, Auxílios		Requerimento, Pagamento, Processo de Ressarcimento, Portarias
	Processo disciplinar		Sindicância, PAD
	Benefícios da seguridade social	Assistência à saúde	Convênio, Processo de Pagamento
		Empréstimos - Consignação	Relatórios
2.4. Gestão dos bens patrimoniais		Controle Patrimonial	Inventário / Relatório, Termo de Responsabilidade, Baixa de Patrimônio, PPCI
2.5. Gerenciamento da aquisição de material, equipamentos, material permanentes, de consumo e serviços	Processos de Licitação		Pregão
2.6. Divulgação das ações da Câmara	Comunicação institucional e social – Imprensa		Gravação Sessões Boletim Informativo Registros fotográficos

2.7. Exercer a representação judicial e consultoria jurídica			Processos judiciais
2.8. Gestão de documentos da Câmara		Instrumentos de gestão documental	Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade, Termo de Eliminação de Documentos
Atos Administrativos			Decretos, regulamentos, instruções normativas, regimentos, resoluções, deliberações, portarias, ordens de serviço e despachos
		Correspondências e comunicações	Ofício, memorando, circular, atestados, certidões e convocação

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO 1 - ATIVIDADES LEGISLATIVAS

SUBFUNÇÃO	SÉRIE	Espécie documental	Avaliação		Destinação Final	Dados Complementares
			Arq. Corrente	A. Intermediário	A. Permanente	
1.1- Legislar sobre matérias atribuídas ao Município	Organização da estrutura legislativa					
	Constituição e organização da Mesa	Atas Inscrição de Chapa	01 ano 01 ano	05 anos 05 anos	Preserva Preserva	
	Constituição e organização das Comissões	Indicação Atas	01 ano 01 ano	05 anos 05 anos	Elimina Preserva	
	Constituição e organização das Sessões	Regimento Interno	Enquanto vigente	-	Preserva	
	Organização Administrativa	Portaria	01 ano	-	Preserva	
	Processo legislativo	Pedido de informação Requerimento Indicação Moção	01 ano 01 ano 01 ano 01 ano	05 anos 05 anos 05 anos 05 anos	Preserva Preserva Preserva Preserva	
	Proposições, estudo e deliberações sobre as matérias de competência da Câmara (autografo, veto, promulgação)	Projeto de Lei, Projeto de Resolução, Projeto de decreto, Emendas a projetos, Pareceres das Comissões Leis, Resoluções, Decretos Projeto de Indicação	01 ano 01 ano 01 ano 01 ano 01 ano 01 ano 01 ano 01 ano	- - - - - - - -	Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva	

SUBFUNÇÃO	SÉRIE	Espécie documental	Avaliação		Destinação Final	Dados Complementares
			Arq. Corrente	A. Intermediário	A. Permanente	
	Organização e acompanhamento das Sessões e Comissões Permanentes	Livro de presença Ata	01 ano 01 ano	10 anos 10 anos	Preserva Preserva	
	Audiências Públicas	Edital Atas Lista de presença	01 ano 01 ano 01 ano	05 anos 05 anos 05 anos	Preserva Preserva Preserva	
1.2- Exercer a fiscalização da administração financeira e orçamentária do Município	Exame de contratos, convênios e Licitações	Contratos	Enquanto vigente	05 anos	Preserva	
	Apreciação da prestação de contas do exercício	Decretos	01 ano	05 anos	Preserva	
	Constituição de Comissões Inquérito Parlamentares	Processo Projeto Relatório	01 ano 01 ano 01 ano	05 anos 05 anos 05 anos	Preserva Preserva Preserva	
	Auditoria TCE-RS	Relatórios	05 anos	02 anos após aprovação contas	Elimina	

FUNÇÃO 2 - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

SUBFUNÇÃO	SÉRIE	Espécie documental	Avaliação		Destinação Final	Dados Complementares
			Arq. Corrente	A.Intermediário	A.Permanente	
2.1. Planejamento das atividades	Diretrizes elaboradas através do Plano Plurianual – PPA	Projeto Plano Plurianual Lei de Diretrizes Orçamentárias PPA	05 anos 05 anos 05 anos 05 anos	05 anos 05 anos 05 anos 05 anos	Preserva Preserva Preserva Preserva	
Recrutamento e seleção	Concurso Público	Processo abertura de concurso Edital de Inscrição Lista de Inscritos Prova Listagem de Classificação, Desistência de Vaga	05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos	05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos	Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva	
	Contratação	Contratos Portaria	05 anos 05 anos	05 anos 05 anos	Preserva Preserva	
	Estágios	Contratos Controle de frequência.	05 anos 05 anos	05 anos 05 anos	Preserva Elimina	
2.2.Gestão Financeira						
	Elaboração do orçamento	Projeto de Orçamento Orçamento Aprovado	05 anos 05 anos	05 anos 05 anos	Elimina Preserva	
	Execução do orçamento	Relatórios Extratos do Banco Conciliação Bancária	05 anos 05 anos 05 anos	- 05 anos 05 anos	Preserva Elimina Elimina	
	Gerenciamento Fluxo de caixa	Relatórios Extratos Banco Conciliação bancária	03 anos	05 anos após a aprovação das contas pelo TCE	Elimina	
	Efetivação da liquidação da despesa empenhada	Empenhos	01 ano	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Elimina	

		Nota fiscal Cópia cheques Comprovante Pagamento	01 ano	04 anos após a aprovação das contas pelo TCE	Elimina	
	Escrituração contábil de pagamentos relativos a aquisição de bens e serviços contratados	Balanço - PAD Balancete Caixa – Conciliação DCTF SICONFI	03 anos	02 anos após a aprovação das contas pelo TCE	Elimina	
	Programa de autenticação de Dados	Relatório SEFIP	03 anos	02 anos após a aprovação TCE	Elimina	
	TCE – BLM – SISCOP	Relatório de Auditoria	03 anos	02 anos	Elimina	
	Receita Federal	Documentos CNPJ	01 ano	04 anos	Elimina	
2.3. Gestão de Recursos Humanos	Cargos, funções e remuneração	Plano de cargos e salários	Enquanto Vigente	-	Preserva	
	Assentamento Funcional	Pasta funcional	Enquanto permanecer o vínculo	47 anos	Preserva	
		Ficha de admissão cadastral	“	47 anos	Preserva	
		Termo de Posse e ou Portaria de nomeação	“	47 anos	Preserva	
		Comprovante de residência	“	47 anos	Elimina	
		Carteira de identidade/cpf/ ou CNH	“	47 anos	Preserva	
		Título eleitoral e canhoto da última votação	“	47 anos	Elimina	
		Carteira de trabalho ou nº do Pasep	“	47 anos	Preserva	
		Estágio Probatório	“	47 anos	Elimina	

SUBFUNÇÃO	SÉRIE	Espécie documental	Avaliação		Destinação Final	Dados Complementares
			Arq.Corrente	A.Intermediário	A.Permanente	
		Atestado de reservista (sexo masculino)	“	47 anos	Elimina	
		Comprovante escolaridade	“	47 anos	Elimina	
		Requerimento de férias	01 ano	02 anos	Elimina	
		Atestado médico	01 ano	02 anos	Elimina	
		Portaria de exoneração	01 ano	-	Preserva	
	Controle de frequência Efetividade	Livro Ponto ou Relatório de Controle de horas	06 anos	47 anos	Preserva	
	Gratificações, Licenças, Férias, Indenizações, Auxílios	Requerimento Pagamento Ressarcimento Portaria	01 ano 01 ano 01 ano 01 ano	04 anos 04 anos 04 anos 04 anos	Elimina Elimina Elimina Preserva	
	Assistência à saúde	Comprovante pagamento	01 ano	04 anos	Elimina	
		Convênio	Enquanto permanecer o vínculo	-	Preserva	
	Empréstimos - Consignação	Relatórios	Enquanto permanecer o vínculo	01 ano após o vínculo	Elimina	
	Sindicância	Processo disciplinar	Até o final conclusivo do processo	06 anos	Preserva	
2.4. Gestão dos bens patrimoniais	Controle Patrimonial	Inventário - Relatório Termo de Responsabilidade Baixa de Patrimônio PPCI	Até a Atualização Até a Atualização 02 anos Enquanto vigente	02 anos 05 anos 05 anos 05 anos	Preserva Elimina Preserva Elimina	
2.5. Gerenciamento da aquisição de material, equipamentos, material **permanentes, de consumo e serviços**	Processo de Licitação	Pregão	02 anos	15 anos	Preserva	

2.6. Divulgação das ações da Câmara	Comunicação institucional e social - imprensa	Gravação Sessões Boletim informativo Registros fotográficos	01 ano 01 ano 01 ano	10 anos após a decupagem 15 anos 04 anos	Elimina Elimina Preserva	
2.7. Gestão documental	Instrumentos de Gestão Documental	Plano de Classificação de Documentos Tabela de Temporalidade de Documentos Termo Eliminação de Documentos Edital de Ciência de Eliminação	Enquanto vigentes	03 anos 03 anos 03 anos 03 anos	Preserva Preserva Preserva Preserva	
	Atos Administrativos	Decretos Regulamentos Instruções Normativas Regimentos Resoluções Deliberações Portarias Ordens de Serviço Despachos	05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos	05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos	Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva Preserva	
	Correspondências e comunicações	Ofício Memorando Circular Atestados Certidões Convocação	01 ano 01 ano 01 ano 01 ano 01 ano 01 ano	04 anos 04 anos 04 anos 04 anos 04 anos 04 anos	Elimina Elimina Elimina Elimina Elimina Elimina	

Câmara de Vereadores de Xangri-lá **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**	**LISTAGEM Nº**: XX/2021 **FOLHA Nº**: Página **15** de 1

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	**DESCRÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**	**DATAS-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**		**OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVA**
			QUANTIDADE	**ESPECIFICAÇÃO**	

Xangri-lá, XX, de XX, de 2021.

_____

Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

_____

Presidente da Câmara de Vereadores de Xangri-lá.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº_____ Ano: _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____**,** o Presidente da Câmara de Vereadores de Xangri-lá, autoriza a eliminação dos documentos que constam na Listagem de Eliminação de Documentos nº _____/_____, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo aprovada pela Lei/Decreto XXX, procedeu à eliminação dos documentos.

_____

Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

_____

Presidente da Câmara de Vereadores de Xangri-lá.