ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO EDIR LOPES FARIAS

DECRETO Nº 076 /2011.

MIRANTE DA SERRA – RO.
EM, 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

"Decreta o sistema de arquivamento, incineração e outros processamentos eletrônicos de gravação, dos processos e documentos da Câmara Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, e dá outras providências."

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica e Regimento Interno visando regulamentar o sistema de arquivamento, incineração e outros processamentos eletrônicos de gravação dos processos e documentos de jurisdição do Poder Legislativo Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia;

DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º. Este decreto regulamenta o arquivamento, incineração e outros processamentos eletrônicos de gravação dos processos e documentos de jurisdição deste Poder.

Parágrafo Único – Visando a uniformidade de entendimento da terminologia utilizada neste Decreto, conceituar-se-á:

I – Arquivo Corrente – destinado à guarda de documentos objetos de consultas freqüentes;

II – Arquivo Intermediário – destinado à guarda de documentos sujeitos a consultas eventuais;

III – Arquivo Permanente – destinado à guarda permanente de documentos em função de seu valor probatório e/ou informativo.

TÍTULO II

ARQUIVAMENTO, INCINERAÇÃO E OUTROS PROCESSAMENTOS ELETRÔNICOS DE GRAVAÇÃO

CAPÍTULO I

OBJETIVO E EXERCÍCIO DO ARQUIVAMENTO

Art. 2º Para proceder-se o arquivamento dos processos e documentos em tramitação nesta Casa de Leis, deverão ser observados os prazos constantes das tabelas dos anexos I e II, deste Decreto.

Art. 3º. O arquivamento dos processos e documentos terá como objetivo preservar e armazenar os documentos produzidos e /ou recebidos pela Câmara Municipal, garantindo sua integridade e segurança.

Art. 4º Os processos destinados ao arquivamento, serão os já apreciados e concluídos, seu objetivo.

Art. 5º Os processos administrativos, bem como todos os documentos destinados ao arquivamento que não sejam de competência privativa de apreciação do Plenário, deverão ser despachados diretamente pela Presidência da Câmara Municipal que determinará ou não o seu arquivamento.

Art. 6º Os processos cujos prazos não estejam previstos na tabela do anexo I, a que se refere o artigo 1º, serão resolvidos pela comissão permanente de arquivamento.

Art. 7º Os processos de Tomada e Prestação de Contas, julgados regular e regular com ressalva, deverão aguardar os prazos estabelecidos na tabela do anexo I deste decreto; decorridos estes, serão encaminhados à incineração, após os devidos processamentos eletrônicos de gravação.

Parágrafo Único. Serão excluídas do disposto no "caput" deste artigo as Contas do Poder Executivo, para fins de preservação histórica de documentos deste Poder Legislativo.

CAPÍTULO II

DA INCINERAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 8º. Os processos elencados na tabela do anexo I obedecerão o prazo de respectiva internação; findo este, poderão ser incinerados, mediante prévia avaliação de comissão, que será permanente ou por prazo determinado, a ser nomeada pela Presidência, ficando a critério da Presidência o prazo de duração da aludida comissão.

Art. 9º. Poderão ser incinerados de imediato, independentemente dos processamentos eletrônicos de gravação, e após autorização do Plenário:

Inciso I - Processos de denúncia, julgados improcedentes;

DA INCINERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 10. Os documentos elencados na tabela do anexo II obedecerão os prazos da respectiva internação; findo estes, poderão ser incinerados mediante prévia avaliação da comissão a ser nomeada pela Presidência.

DOS PROCESSAMENTOS ELETRÔNICOS DE GRAVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 11. Objetivando a preservação documental e histórica dos processos e documentos deste Tribunal, elencados nas tabelas dos anexos I e II, respeitados os prazos de internação, serão utilizados processamentos eletrônicos de gravação.

§ 1º - Em função de seu valor probante e/ou informativo, os processos e documentos destinar-se-ão à guarda permanente, sob prévia avaliação de comissão nomeada pela Presidência;

§ 2º - Os trabalhos de avaliação mencionados no parágrafo anterior, serão

submetidos à apreciação da Comissão e ratificado pela Presidência.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 – Os casos omissos neste decreto deverão ser apreciados e decididos pela Comissão nomeada e pelo Presidente.

Art. 13 – Esta decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mirante da Serra, 29 de dezembro de 2011.

DONIZETE MARTINELI
PRESIDENTE CMMS

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO EDIR LOPES FARIAS

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS DO ARQUIVO GERAL				
PROCESSOS POR ASSUNTO	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO**	
Processos de instrução	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Adiantamentos	Até a decisão	05 anos		X
Aposentadoria	Até a decisão	10 anos	X	
Apuração de irregularidade	Até a decisão	05 anos		X
Ato de dispensa de licitação	Até a decisão	05 anos		X
Balancetes e demonstrativos de despesas	Até a decisão	05 anos		X
Balancete e prestação de contas	Até a decisão	05 anos	x	
Concurso público	Até a decisão	05 anos	x	
Contratação de pessoal	Até a decisão	05 anos		X
Contratos	Até a decisão	05 anos		X
Convênios	Até a decisão	05 anos		X
Denúncia	Até a decisão	05 anos		X
Edital de licitação	Até a decisão	05 anos		X
Fazenda pública	Até a decisão	05 anos		X
Justificativa	Até a decisão	05 anos		X
Inspeção de denúncia	Até a decisão	05 anos		X
Pensão	Até a decisão	05 anos		X
Recurso	Até a decisão	05 anos		X
Reforma	Até a decisão	05 anos		x

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS DO ARQUIVO GERAL				
PROCESSOS POR ASSUNTO	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO**	
Processos administrativos	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Abono pecuniário	Até a decisão	05 anos	X	
Adicional por tempo de serviço	Até a decisão	35 anos	X	
Admissão	Até a decisão	35 anos	X	
Advertência	Até a decisão	35 anos	X	
Afastamento de função e cargo	Até a decisão	35 anos	X	
Alienação material permanente	Até a decisão	05 anos		x
Ajuda de custo	Até a decisão	05 anos		x
Antecipação de remuneração	Até a decisão	05 anos		X
Aposentadoria	Até a decisão	10 anos	x	
Atestado de capacidade técnica	Até a decisão	05 anos		X
Auxílio saúde	Até a decisão	35 anos	x	
Auxilio transporte	Até a decisão	35 anos	X	
Auxilio alimentação	Até a decisão	35 anos	X	
Averbação tempo de serviço	Até a decisão	35 anos	X	
Baixa de pendência	Até a decisão	05 anos		X
Baixa patrimonial	Até a decisão	05 anos		X
Balancetes	Até a decisão	05 anos		X
Cessão de material	Até a decisão	10 anos	X	
Compra de material	Até a decisão	05 anos		X
Concurso público	Até a decisão	05 anos		X
Contratos	Até a decisão	05 anos	X	
Convênios	Até a decisão	05 anos		X
Denúncia	Até a decisão	10 anos	x	
Diárias	Até a decisão	05 anos		X
Doação de bens	Até a decisão	05 anos	X	
Estagio probatório	Até a decisão	05 anos		X
Exoneração de cargo	Até a decisão	35 anos	X	
Faltas justificadas	Até a decisão	35 anos	X	

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS DO ARQUIVO GERAL				
	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	
PROCESSOS POR ASSUNTO	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Processos administrativos	Até a decisão	35 anos	x	
Férias	Até a decisão	35 anos	X	
Horário especial	Até a decisão	35 anos	x	
Horas extras	Até a decisão	35 anos	X	
Incorporação de vantagens	Até a decisão	35 anos	x	
Insalubridade	Até a decisão	35 anos	x	
Interpretação aos atos normativos	Até a decisão	05 anos		x
Inventário	Até a decisão	05 anos		x
Licença médica	Até a decisão	35 anos	x	
Licença prêmio	Até a decisão	35 anos	X	
Pagamento de pessoal	Até a decisão	10 anos	X	
Pena de representação e suspensão	Até a decisão	35 anos	x	
Prestação de contas	Até a decisão	05 anos		x
Processo administrativo disciplinar	Até a decisão	35 anos	X	
Readaptação	Até a decisão	35 anos	X	
Remoção	Até a decisão	35 anos	X	
Requerimento pessoal	Até a decisão	05 anos		X
Rescisão de contrato	Até a decisão	05 anos		X
Ressarcimento de despesa	Até a decisão	05 anos		X
Revisão de proventos	Até a decisão	05 anos		X
Salário família	Até a decisão	10 anos	x	
Sindicância	Até a decisão	35 anos	x	
Solicitação de curso/seminário	Até a decisão	01 ano		x

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS DO ARQUIVO GERAL				
TIPOS E/OU ASSUNTOS DE DOCUMENTOS	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO**	
Documentos funcionais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Avaliação de desempenho	Dur. Exercício	02 anos		x
Avaliação de estágio probatório	Dur. Exercício	05 anos		X
Aviso de férias	Dur. Exercício	02 anos		x
Certidão de tempo de serviço	Dur. Exercício	35 anos	X	
Comunicação de alteração de cadastro	Dur. Exercício	02 anos		x
Declaração funcional	Dur. Exercício	02 anos		X
Declaração de rendimento	Dur. Exercício	05 anos		x
Declarações diversas	Dur. Exercício	01 anos		x
DIRF	Dur. Exercício	05 anos		X
Escala de férias e alterações	Dur. Exercício	02 anos		x
Freqüência	Dur. Exercício	05 anos		x
Instrução	Dur. Exercício	01 anos		X
Livros de protocolo	Dur. Exercício	01 anos		x
PASEP	Dur. Exercício	05 anos		x
Pasta de assentos funcionais	Até aposentar	10 anos	X	
Pasta financeira	Até aposentar	10 anos	X	
Portaria designação/dispensa/normativa	Dur. Exercício	01 anos		X
Protocolo carteira funcional	Dur. Exercício	Permanente	X	
RAIS	Dur. Exercício	05 anos		X
Rescisão de contrato	Até o parecer	02 anos	X	
Termo de posse	Dur. Exercício	Permanente	X	
Título de inatividade	Dur. Exercício	Permanente	X	

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS DO ARQUIVO GERAL				
TIPOS E/OU ASSUNTOS DE DOCUMENTOS	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO**	
Documentos contábeis	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Balancetes	Dur. Exercício	05 anos		x
Boletim de caixa	Dur. Exercício	05 anos		X
Comunicação normativa	Dur. Exercício	01 anos		x
Conciliação bancária	Dur. Exercício	05 anos		x
Consolidação orçamentária	Dur. Exercício	05 anos		x
Crédito suplementar	Dur. Exercício	05 anos		X
Diárias	Dur. Exercício	05 anos		x
Fax Expedido/recebido	Dur. Exercício	01 anos		X
Ficha financeira	Dur. Exercício	05 anos		x
Folha de pagamento	Dur. Exercício	05 anos		x
Memorando expedido/recebido	Dur. Exercício	01 anos		X
Minuta de classificação de contas	Dur. Exercício	05 anos		x
Nota de empenho	Dur. Exercício	05 anos		x
Nota financeira	Dur. Exercício	05 anos		x
Nota fiscal	Dur. Exercício	05 anos		X
Ofício expedido/recebido	Dur. Exercício	01 ano		x
Ordem bancária	Dur. Exercício	05 anos		X
Projeção de despesas	Dur. Exercício	05 anos		x
Relatório mensal	Dur. Exercício	05 anos		x
Suprimento de fundos	Dur. Exercício	05 anos		x

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS DO ARQUIVO GERAL				
TIPOS E/OU ASSUNTOS DE DOCUMENTOS	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO**	
Documentos relativo a concurso público	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Abertura	Dur. Exercício	02 anos	x	
Ata	Dur. Exercício	02 anos	X	
Caderno de prova oral	Dur. Exercício	02 anos	x	
Caderno de prova oral do examinadores	Dur. Exercício	02 anos	x	
Cartão de identificação	Dur. Exercício	02 anos	x	
Carta resposta	Dur. Exercício	02 anos	X	
Edital	Dur. Exercício	02 anos	x	
Folha de freqüência	Dur. Exercício	02 anos	x	
Formulário original	Dur. Exercício	02 anos	X	
Freqüência original	Dur. Exercício	02 anos	x	
Inscrição preliminar	Dur. Exercício	02 anos	x	
Listagem de prova subjetiva	Dur. Exercício	02 anos	X	
Listagem de prova objetiva	Dur. Exercício	02 anos	x	
Exame de sanidade física e mental	Dur. Exercício	02 anos	x	
Material da secretaria	Dur. Exercício	02 anos	x	
Portaria	Dur. Exercício	02 anos	X	
Prova condicional	Dur. Exercício	02 anos	x	
Prova condicional	Dur. Exercício	02 anos	X	
Prova objetiva	Dur. Exercício	02 anos	x	
Prova subjetiva	Dur. Exercício	02 anos	x	
Relação de candidatos	Dur. Exercício	02 anos	x	
Aprovados	Dur. Exercício	02 anos	x	
Desistente da inscrição definitiva	Dur. Exercício	02 anos	x	
Desistente da prova oral	Dur. Exercício	02 anos	x	
Reprovados	Dur. Exercício	02 anos	x	
Requerimento	Dur. Exercício	02 anos	x	
Termo de compromisso	Dur. Exercício	02 anos	x	
Termo de inviabilidade	Dur. Exercício	02 anos	x	

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS DO ARQUIVO GERAL				
TIPOS E/OU ASSUNTOS DE DOCUMENTOS	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO**	
Documentos contratuais, patrimoniais, de sessão e de serviços gerais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Processamentos Eletrônicos	Incineração
Analise de dispensa de licitação	Dur. Vigência	02 anos		x
Cadastro de fornecedores	Dur. Vigência	05 anos		X
Carta contrato	Dur. Vigência	02 anos		x
Contrato	Dur. Vigência	05 anos		x
Convênio	Dur. Vigência	05 anos		x
Inventário	Dur. Exercício	05 anos		X
Mapa de controle e abastecimento de veículos oficiais	Dur. Exercício	01 ano		x
Entrada e saída de veículos	Dur. Exercício	01 ano		x
Placa de veículos oficiais	Dur. Exercício	01 ano		X
Termo aditivo	Dur. Exercício	05 anos		x
Termo de cessão	Dur. Exercício	05 anos		x
Termo de doação	Dur. Exercício	05 anos		X
Termo de responsabilidade	Até a baixa	01 anos		x
Livros de sessões	Dur. Exercício	Permanente	x	
Atas de sessões	Dur. Exercício	Permanente	x	
Material de gravação de sessões, fitas, CD, etc.	Dur. Exercício	05 anos		x
Pareceres de comissões	Dur. Exercício	02 anos		X
Ordem do dia	Dur. Exercício	02 anos		x
Requerimento de vereadores	Dur. Exercício	05 anos		X
Indicação de vereadores	Dur. Exercício	05 anos		x