RESOLUÇÃO Nº 75, DE 12 DE MAIO DE 2020

Altera o Anexo Único da Resolução nº 38, de 21 de maio de 2013, conforme especifica.

A Câmara Municipal de Araucária, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo o seguinte:

Art. 1º Altera o Anexo Único da Resolução nº 38, de 21 de maio de 2013, que passa a vigorar com a redação abaixo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 12 de maio de 2020.

AMANDA MARIA BRUNATTO SILVA NASSAR
Presidente

ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104
Assinado de forma digital por ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104
Dados: 2020.05.12 09:50:37 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO

Tabela Temporalidade e Destinação - Câmara Municipal Araucária					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
00	**ORGANIZAÇÃO À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA - (CLASSE)**				
00.01	**SUPORTE À PRESIDÊNCIA – (SUB-CLASSE)**				
00.01.01	**PRESIDÊNCIA**				
00.01.01.01	Memorandos expedidos	1 ano	1 ano	Eliminar	Referência, Tabela de Temporalidade do STF.
00.01.01.02	Ofícios expedidos e recebidos	1 ano	2 anos	Eliminar	Referência, Tabela de Temporalidade do STF.
00.01.01.03	Termo de Uso do Telefone Celular	1 ano	3 anos	Eliminar	A eliminação só poderá ser feita após a devolução do aparelho.
00.02	**SUPORTE À DIRETORIA GERAL**				
00.02.01	**DIRETORIA GERAL**				
00.02.01.01	Circulares	1 ano	2 anos	Eliminar	Sem previsão em tabelas de referência.
00.02.01.02	Memorandos expedidos e recebidos	1 ano	2 anos	Eliminar	Referência, Tabela de Temporalidade do STF.
00.03	**SUPORTE À DIRETORIA JURÍDICA**				
00.03.01	**DIRETORIA JURÍDICA**				
00.03.01.01	Memorandos expedidos e recebidos	1 ano	1 ano	Eliminar	Referência, Tabela de Temporalidade do STF
00.03.01.02	Pareceres Jurídicos (cópias)	1 ano	5 anos	Eliminar	Originais constam nos respectivos processos
00.04	**SUPORTE À DIRETORIA ADMINISTRATIVA**				
00.04.01	**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**				
00.04.01.01	Auditorias (Ofícios e relatórios da Auditoria)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Referencia Tabela da Conarq.
00.04.01.02	Circular, Comunicado, Informativo, Ordem de Serviço	Ano Corrente	4 anos ou enquanto perdurar o ato administrativo	Eliminar	Sem previsão em tabelas de referência.
00.04.01.03	Diário de bordo	4 Anos	4 Anos	Eliminar	Eliminar após digitalização.
00.04.01.04	Editais (aviso de licitação, resultado de licitação, Sindicato)	Ano Corrente	4 Anos	Eliminar	Eliminar após digitalização.
00.04.01.05	Processos de Licitação	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	
00.04.01.06	Processos de licitação deserta, fracassada, anulada e revogada	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	Eliminar após digitalização.
00.04.01.07	Processos Dispensa Licitação Direta Administrativa	5 anos	-	Permanente	Sem previsão em tabelas de referência, podendo ser eliminado após digitalização.
00.04.01.08	Processos Diversos	2 anos	3 anos	Permanente	Referência Tabela Conarq 95 anos. Podendo eliminar após digitalização.

00.04.01.09	Processos Licitação inexigibilidade	5 anos	-	Permanente	Sem previsão em tabelas de referência, podendo ser eliminado após digitalização.
00.04.01.10	Relatório de Atendimento Técnico de Informática de Empresa contratada - 2ª via	Ano Corrente	1 ano	Eliminar	Sem previsão em tabelas de referência.
00.04.01.11	Processos de Diárias (despesas com viagens de Servidores e Vereadores – prestação de contas)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Sem previsão em tabelas de referência, podendo ser eliminado após digitalização.
00.04.01.12	Processos de Diárias (despesas com viagens de Servidores e Vereadores – Processo que gerou empenho e posterior cancelamento)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	Sem previsão em tabelas de referência.
00.04.02	**BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA LEGISLATIVA**				
00.04.02.01	Memorandos	1 ano	1 ano	Eliminar	Referência, Tabela de Temporalidade do STF
00.04.02.02	Ofícios expedidos e recebidos	1 ano	3 anos	Eliminar	Referência, Tabela de Temporalidade do STF
00.04.02.03	Tabela de Temporalidade Documental (Código de Classificação de Documentos)	Enquanto Vigora	-	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.03	**GESTÃO DE PESSOAL**				
00.04.03.01	Atestados médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Servidores	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.03.02	Atestados médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Estagiários	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	Sem previsão em tabelas de referência.
00.04.03.03	Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	**Referências Lei nº 5. 172/66.**
00.04.03.04	Concurso Público – inscrições (fichas, títulos, etc.) dos candidatos não aprovados, aprovados não admitidos e aprovados e convocados que assinaram Termo de Desistência	1 ano	4 Anos	Eliminar	
00.04.03.05	Concurso Público – inscrições (fichas, títulos, laudos periciais, pré-admissionais, etc.) dos candidatos aprovados, nomeados e empossados.	Arquivar na pasta funcional	-	Permanente	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.03.06	Concurso Público – Lista de Presença	1 ano	*	Eliminar	
00.04.03.07	Concurso Público – Processo Administrativo contendo Portaria da Comissão de Concurso, Editais, Relatórios, Resultados Finais, Homologação, e demais documentos relacionados ao concurso.	Até homologação do concurso	5 anos	Permanente	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.03.08	Concurso Público – Provas e gabaritos	Até homologação do concurso	10 anos	*Eliminar	Anexar um exemplar no processo e eliminar as demais. Referencia tabela Temporalidade Conarq.
00.04.03.09	Concurso Público – Recurso do Candidato e Termo de Desistência de candidato aprovado e convocado	1 ano*	3 anos	Permanente	Anexar no processo do concurso.
00.04.03.10	Conectividade Social (termo de adesão e Convênio)	Ano Corrente	4 Anos	Permanente	
00.04.03.11	Contribuição Sindical (informativos, guias de recolhimento, cartas, certidões, nota técnica, diário oficial da união, ofícios e pareceres)	Ano Corrente	Até a aposentadoria do último servidor do concurso de 1996	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.03.12	Declarações	Ano Corrente	4 Anos	Eliminar	
00.04.03.13	DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	Referência Tabela de Temporalidade do STF.
00.04.03.14	DIRF – Recibo de entrega	Ano Corrente	19 anos	Eliminar	
00.04.03.15	Expedientes Recebidos (Ofícios, requerimentos e memorandos, pedidos de informações.)	Ano Corrente	4 Anos	Eliminar	

00.04.03.16	Extrato de Rendimento Anual	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	
00.04.03.17	Folha de pagamento da bolsa auxílio dos Estagiários	5 anos	5 anos	Eliminar	Referencia lei n° 11.788/2008, art. 3°
00.04.03.18	Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores	5 anos	95 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.03.19	Holerites dos Servidores e Vereadores	Ano Corrente	10 anos	Eliminar	Após o ano de 2007, os holerites foram gerados via banco, 2009 intarnet.
00.04.03.20	Livro Ponto e Folha de Frequência de Estagiários	1 ano após desligamento	10 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.03.21	Livro Ponto, Folha de Frequência e Controle de Horas Extras de Servidores Efetivos e Comissionados	5 anos	51 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.03.22	Memorando - encaminhando relatórios de folha de pagamento, férias, décimo terceiro, rescisão e pensão alimentícia para pagamento - cópia - solicitando compra de vale transporte - empenho e pagamento da bolsa auxílio dos estagiários - solicitando compras, serviços e outros assuntos diversos	Ano Corrente	4 Anos	Eliminar	Sem previsão em tabelas de referência.
00.04.03.23	Memorando Recebido (nomeação e exoneração de Servidores)	*	*	Permanente	
00.04.03.24	Ofícios Expedidos - Comunicando exoneração de Servidores ao Banco, à Ascma, encaminhando matéria para publicação, solicitando contratação, prorrogação, alteração ou rescisão referente à estagiários ao CIEE, e outros assuntos correlatos - Encaminhando relatórios de folha de pagamento à ASCMA e Fundo de Previdência Municipal - cópia – assuntos diversos: informando sobre troca de mesa executiva, diretores e assessores, solicitando informações a outros órgãos, resposta a outros órgãos	Ano Corrente	4 Anos ou enquanto vigorar o assunto tratado	Eliminar	
00.04.03.25	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 for servidor	5 anos após exoneração ou falecimento	Permanente	
00.04.03.26	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 for servidor	2 anos após a aposentadoria, exoneração ou falecimento	Permanente	Aposentadoria: enviar para o arquivo permanente após 2 anos do registro pelo TCE.
00.04.03.27	Pasta Individual do Estagiário contendo: cópia do RG, CPF, comprovante de endereço e Declaração de Matrícula e Frequência, Memorando, 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	Referencia lei n° 11.788/2008, art. 3°, e Conarq.
00.04.03.28	PIS/PASEP – Cadastramento (Ofícios expedidos e recebidos, Fichas de Inscrições, Carta Remessa, ADP)	Ano Corrente	10 anos	Eliminar	Referencia Decreto de Lei n°2052/1983. Art. 3°/ 10°.
00.04.03.29	Portarias e Atos de nomeação, exoneração, lotação, adicionais, designação, férias, licenças, progressão, ponto facultativo, diárias e outros assuntos correlatos	Ano Corrente	4 Anos	Permanente	São duas vias, uma será arquivada na pasta do servidor e a outra na pasta de portarias.
00.04.03.30	Processos de Certidão de Tempo de Serviço/Vereança e Relação de Salário Contribuição	1 ano	4 Anos	Eliminar	Eliminar após digitalização.
00.04.03.31	Processos de Contribuição Sindical	Ano Corrente	5 anos após aprovação das contas pelo TCE/PR	Permanente	
00.04.03.32	Processos de Devolução de Pagamentos/Vencimentos/Bolsa Auxílio	Ano Corrente	5 anos após aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	
00.04.03.33	Processos Disciplinar (Advertência, suspensão)	Ano Corrente	10 anos	Permanente	
00.04.03.34	Processos de Férias de Servidores Efetivos e Comissionados	-	-	Eliminar	Referencia Tabela Temporalidade Conarq.

00.04.03.35	Processos de Licenças, Promoções, Enquadramento, e outros assuntos referentes à vida funcional dos Servidores Efetivos e Comissionados	Enquanto for servidor	Até 2 anos após registro da aposentadoria pelo TCE/PR	50 anos	Referência, Tabela Temporalidade Conarq. É de 52 anos podendo ser eliminado após digitalizado.
00.04.03.36	Processos de Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminar	Referencia Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.03.37	Processos de Referentes à Previdência Geral e Própria dos Servidores e Vereadores (início/interrupção da contribuição, compensação)	Ano Corrente	-	Permanente	
00.04.03.38	Processos de Sindicância e Inquérito (Multas de trânsito, acidente de trânsito, roubo, e outros assuntos diversos).	Ano Corrente	10 anos	Permanente	eferência, Tabela Temporalidade Conarq. podendo ser eliminado após digitalizado.
00.04.03.39	Processo de Abono de Permanência	Até Aposentadoria	2 anos após o registro da aposentadoria pelo TCE/PR	Permanente	Referência, Tabela Temporalidade Conarq. podendo ser eliminado após digitalizado.
00.04.03.40	Processo de Aposentadoria	Até prestação de contas ao TCE/PR	2 anos após o registro da aposentadoria pelo TCE/PR	Permanente	Referência, Tabela Temporalidade Conarq. podendo ser eliminado após digitalizado.
00.04.03.41	Publicação dos Atos administrativos da Câmara Municipal de Araucária no Diário Oficial do Estado e do Município (cópia do Jornal do Diário e impressos do Site do Diário Oficial do Estado)	Ano Corrente	30 anos	Permanente	Referência, Tabela Temporalidade Conarq. podendo ser eliminado após digitalizado.
00.04.03.42	RAIS - Recibo de Entrega	Ano Corrente	19 anos	Eliminar	Referencia portaria MTE 651/07 art. 9°
00.04.03.43	RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Ano Corrente	14	Eliminar	Referencia portaria MTE 651/07 art. 9°
00.04.03.44	Recibo de Rescisão/Exoneração	-	-	Permanente	Arquivado pasta funcional do servidor
00.04.03.45	Relação de Contribuição ao Fundo de Previdência do Município de Araucária.	5 anos	95 anos	Eliminar	
00.04.03.46	Relação de Salário Contribuição	Ano Corrente	4 Anos	Eliminar	
00.04.03.47	Relatórios de Atividades das Divisões	Ano Corrente	até a aprovação do ato de aposentadoria do respectivo servidor	Eliminar	
00.04.03.48	Relatório de Avaliação do Estágio Probatório de Servidor Efetivo	-	-	Permanente	Arquivado pasta funcional do servidor.
00.04.03.49	Relatórios de Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
00.04.03.50	SEFIP (GFIP) – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, comprovante de entrega e relatórios	5 anos	95 anos	Eliminar	Os backups dos arquivos do SEFIP deverão ser mantidos por 30 anos, após deverão ser eliminados. Lei n° 8036/1990 art.23
00.04.03.51	Tabelas de Vencimentos	Enquanto Vigorar	35 anos	Permanente	
00.04.03.52	Termo de Posse	Ano Corrente	Até a encadernação	Permanente Histórico	Referência, Tabela Temporalidade STF/PR podendo ser eliminado após digitalizado.
00.04.03.53	Vale Alimentação – Relatórios de créditos nos cartões dos Servidores e Lista de Recebimento do Cartão	Ano Corrente	5 anos após aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	
00.04.03.54	Vale Transporte – Relatórios referente a compra dos vales, solicitações de inclusão e exclusão	Ano Corrente	5 anos após aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	
00.04.04	**PROTOCOLO**				
00.04.04.01	Livro de Protocolo Geral	Em uso	2 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.04.02	Livro de Protocolo de Processos Administrativos	Em uso	2 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.

00.04.04.03	Livro de Protocolo de Processos de Inquérito	Em uso	2 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.04.04	Livro de Protocolo de Processos de Licitação	Em uso	2 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.04.05	Livro de Protocolo de Processos de Sindicância	Em uso	2 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade Conarq.
00.04.05	**SERVIÇO SOCIAL**				
00.04.05.01	Atas	1 ano	5 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade STF/PR.
00.04.05.02	Encaminhamentos internos para setores	1 ano	3 anos	Eliminar	
00.04.05.03	Memorandos	1 ano	3 anos	Eliminar	
00.04.05.04	Ofícios expedidos	1 ano	0 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade STF/PR.
00.04.05.05	Ofícios recebidos	1 ano	2 anos	Eliminar	Referência, Tabela Temporalidade STF/PR.
00.04.05.06	Relatórios	2 ano	3 anos	Permanente	Referência, Tabela Temporalidade STF/PR. Podendo ser eliminado após ser digitalizado.
00.05	**SUPORTE À DIRETORIA FINANCEIRA**				
00.05.01	**DIRETORIA FINANCEIRA**				
00.05.01.01	Comprovante de Depósito Judicial (penhora de valores sobre serviços realizados por empresas terceirizadas)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques e comprovantes de recolhimento
00.05.01.02	Contratos (cópias)	1 ano	4 Anos	Eliminar	Observar se são cópias antes de eliminar
00.05.01.03	Despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento
00.05.01.04	Despesas com assinaturas de jornais e periódicos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento
00.05.01.05	Despesas com estagiários	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento
00.05.01.06	Despesas com publicações de atos oficiais	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento

00.05.01.07	Despesas com treinamentos, cursos e congressos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento
00.05.01.08	Documentação anual de Prestação Contas ao TCE-PR	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos contendo ofício de envio, formulários, índice, certidão de habilitação do contador, extratos bancários, relação das contas bancárias, demonstrativos contábeis, relatório e parecer do controle interno e atos de remuneração dos agentes políticos e outros
00.05.01.09	Documentação do SIM – AM, SIM-RLF, SIM-PCA e Audiência Pública	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	(documentos diversos)
00.05.01.10	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	Permanente	Documentos caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento
00.05.01.11	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	Permanente	Documentos caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento
00.05.01.12	Livro Diário de Tesouraria mensal / anual	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Volume Encadernado
00.05.01.13	Livro Diário Geral mensal / anual	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Volume Encadernado
00.05.01.14	Memorandos expedidos e recebidos	1 ano	4 Anos	Eliminar	
00.05.01.15	Ofícios expedidos e recebidos	1 ano	4 Anos	Eliminar	
00.05.01.16	Processos de Adiantamento (para pequenas despesas)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos caixa contendo: memorando de solicitação, portaria, empenho, nota fiscal, cópia de cheque nominal, comprovante de pagamento e a devida prestação de contas contendo relatório juntamente com as devidas notas fiscais rubricadas pelo responsável do adiantamento
00.05.01.17	Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório (Processo que não gerou contrato)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	Processo que não gerou contrato e pagamento, mas gerou empenho e posterior cancelamento do mesmo através de solicitação
00.05.01.18	Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório (Documentos de Caixa com comprovantes de pagamento)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos caixa contendo: memorando de solicitação, orçamentos, empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, termo de recebimento, certidões negativas do INSS, FGTS, ISQN, tributos estaduais, cópias de cheque nominal, comprovante de pagamento e extrato bancário
00.05.01.19	Relatórios de Folha de Pagamento, Férias, Exonerações e 13º Salário dos Servidores e Vereadores	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos caixa contendo: memorandos, relatórios da divisão de Pessoal, empenhos por doações orçamentarias e comprovante remessa de arquivo
00.05.02	**ALMOXARIFADO**				
00.05.02.01	Nota Fiscal (cópia)	Em uso	-	Eliminar	Segunda via ou cópia

00.05.02.02	Recibo de entrega de material	Até 5 anos após aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	
00.05.02.03	Relatório Sintético de encerramento do mês	Até 5 anos após aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	
00.05.02.04	Requisição de material	Em uso	-	Eliminar	Se não houver Recibo de entrega de material devidamente assinado, guardar por até 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR
00.05.03	**PATRIMÔNIO**				
00.05.03.01	Cópias de Plantas Arquitetônicas	Enquanto Vigora	*	Eliminar	Sem previsão nas tabelas de referência
00.01.03.02	Doação de Área	2 anos	4 Anos		
00.05.03.03	Documentos referentes à movimentação móveis e equipamentos	1 ano	2 anos	Eliminar	
00.05.03.04	Inventário (registros, relatórios, levantamento patrimonial)	2 anos	4 Anos	Permanente	Referencia Tabela da Conarq.
00.05.03.05	Plantas Arquitetônicas	1 ano	1 ano	Permanente	Referencia Tabela da Conarq.
00.05.03.06	Processos Patrimoniais referente baixa de bens	1 ano	-	Permanente	
00.05.03.07	Recibo de Veículo	2 anos	5 anos	Eliminar	Eliminar 5 anos após a baixa
00.05.03.08	Seguro do Prédio	2 anos	5 anos	Eliminar	Eliminar 5 anos após o vencimento do contrato
00.05.03.09	Termo de Responsabilidade	2 anos	4 Anos	Permanente	
00.06.01	**SUPORTE À DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO**				
00.06.01	**DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO**				
00.06.01.01	Anuários	1 ano	1 ano	Eliminar	Referencia Tabela da Conarq, podendo ser eliminado após digitalização.
00.06.01.02	Audiência Pública	1 ano	4 Anos	Eliminar	Referencia Tabela da Conarq, podendo ser eliminado após digitalização.
00.06.01.03	Balancetes do Executivo Mensal – enviados à Câmara para publicidade aos Vereadores, de acordo com a Lei Orgânica	1 ano	3 anos	Eliminar	
00.06.01.04	Balancetes do Legislativo – enviados ao Plenário para publicidade aos Vereadores, de acordo com a Lei Orgânica	1 ano	3 anos	Permanente	
00.06.01.05	Certidões - documentos declaratórios de informações legislativas	1 ano	3 anos	Eliminar	
00.06.01.06	Clippings	1 ano	1 ano	Eliminar	Referencia Tabela do STF/PR, podendo ser eliminado após digitalização.
00.06.01.07	Comissão Parlamentar de Inquérito	5 anos	-	Permanente	Referencia Tabela do STF/PR.
00.06.01.08	Cópias de Leis	1 ano	1 ano	Eliminar	Sem previsão em tabelas de referência,
00.06.01.09	Demonstrativos das Audiências Públicas	1 ano	1 ano	Eliminar	
00.06.01.10	DVD Sessão Plenária / Eventos	4 Anos	-	Permanente Histórico	
00.06.01.11	Editais de convocação – documento de convocação dos vereadores para as Sessões	1 ano	3 anos	Eliminar	
00.06.01.12	Editais de Publicação – documento para publicidade dos atos da Câmara, composição das Comissões, realização de Audiências Públicas, disposição de matérias à população (Orçamento, etc.)	1 ano	3 anos	Permanente	
00.06.01.13	Exemplares do Diário Oficial – recebidos pela Câmara	1 ano	3 anos	Eliminar	

00.06.01.14	Expedientes recebidos da Prefeitura – correspondências recebidas pela Mesa da Câmara para serem anunciadas no Plenário	1 ano	3 anos	Eliminar	
00.06.01.15	Expedientes recebidos (geral) – correspondências recebidas pela Mesa da Câmara para serem anunciadas em Plenário	1 ano	3 anos	Eliminar	
00.06.01.16	Gravação em áudio das Sessões – captação sonora dos debates realizados no Plenário para elaboração das Atas	30 dias	-	Eliminar	Registro Digital
00.06.01.17	Iniciativa Popular	1 ano	3 anos	Eliminar	Sem previsão em tabelas de referência. Podendo ser eliminado após digitalização.
00.06.01.18	Justificativas de Ausência – docto que justifica ausência Vereador na Sessão	1 ano	3 anos	Eliminar	
00.06.01.19	Leis Sancionadas pelo Executivo – leis ordinárias e complementares que são enviadas à Câmara para conhecimento	1 ano	3 anos	Permanente Histórico	
00.06.01.20	Livro de Atas das Sessões Plenárias – onde são registrados os acontecimentos da Sessão Plenária	Em uso	3 anos	Permanente Histórico	
00.06.01.21	Livro de Atas das Sessões Solenes - onde são registrados os acontecimentos das Sessões	Em uso	3 anos	Permanente Histórico	
00.06.01.22	Livro de Protocolo Interno – onde são protocolados os encaminhamentos internos entre Departamentos	5 anos	2 anos	Eliminar	Referencia Tabela da Conarq.
00.06.01.23	Livro de Registro de Presença dos Vereadores nas Sessões – registra a presença do Vereador na Sessão	Em uso	-	Permanente Histórico	
00.06.01.24	Memorando (Deprole e Cerimonial)	1 ano	4 Anos	Eliminar	
00.06.01.25	Ofícios Internos – dão encaminhamento à documentos internamente	1 ano	1 anos	Eliminar	Referencia Tabela do STF/PR.
00.06.01.26	Ofícios da Presidência – dão encaminhamento às matérias aprovadas no Plenário, pedidos de informações e as diversas formas de manifestação oficial da Câmara	1 ano	3 anos	Eliminar	
00.06.01.27	Pedidos de Denúncia	1 ano	4 Anos	Permanente	Referencia Tabela da Conarq, podendo ser eliminado após digitalização.
00.06.01.28	Pedido de licença do prefeito e de vereadores	1 ano	51 Anos	Permanente	Referencia Tabela da Conarq, podendo ser eliminado após digitalização.
00.06.01.29	Pedidos de Renúncia	1 ano	4 Anos	Permanente	Sem previsão em tabelas de referência. Podendo ser eliminado após digitalização.
00.06.01.30	Prestação de contas enviadas pelo Tribunal – documentos que após serem analisados pelo Tribunal de Contas, são votados pela Câmara	1 ano	3 anos	Permanente	
00.06.01.31	Programas das Sessões – Sumários de matérias para votação em cada Sessão	4 Anos	4 Anos	Eliminar	Referencia Tabela do STF/PR, podendo ser eliminado após digitalização.
00.06.01.32	Projetos de Lei e Leis Complementares; Requerimentos; Indicações; Moções; Projetos de Resolução; Projetos de Decreto Legislativo; Projetos de Emenda à Lei Orgânica	1 ano	3 anos	Permanente	
00.06.01.33	Publicações do Diário Oficial – cópia das matérias publicadas oficialmente pela Câmara e Prefeitura que dão validade aos atos oficiais	4 Anos	4 Anos	Permanente	(Cópia nos processos)
00.06.01.34	Relatório de atividades das Secretarias – encaminhado à Câmara, de acordo com disposições legais	1 ano	3 anos	Eliminar	
00.06.01.35	Representação Externa (Pedidos autorizados para exercer atividades externas, usufruindo de benefícios ou mão-de-obra da instituição)	5 anos	-	Permanente	Referencia Tabela do STF/PR, podendo ser eliminado após digitalização.
00.06.01.36	Votação em cada sessão	4 Anos	4 Anos	Permanente	Referencia Tabela do STF/PR, podendo ser eliminado após digitalização.