**RESOLUÇÃO Nº 03, de 27 de abril de 2021**

**Ementa: dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal.**

A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, aprova:

Art. 1° Esta Resolução dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2° Para o disposto nesta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3° São objetivos desta Resolução:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação do Poder Legislativo e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos e legislativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4° Para o atendimento ao disposto nesta resolução, os órgãos e servidores deste Poder Legislativo utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos e legislativos de forma eletrônica.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a

verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 13 e art. 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1° A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2° Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

§ 3° Os critérios de temporalidade e de eliminação de documentos estão previstos nas Tabelas I a IV, e são partes integrantes desta Resolução.

Art. 17. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas;

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 18. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 19. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por esta Resolução, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 20. As folhas com conteúdo restrito ou sigiloso serão digitalizadas separadamente e protegidas do acesso de quem não possui autorização para sua consulta.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor em 1° de janeiro de 2022.

GABINETE DO PRESIDENTE, em 27 de abril de 2021.

**PEDRO RAUBER**
Presidente

## ANEXO I – TABELA DE TEMPORARIDADE DE DOCUMENTOS

| ASSUNTO | PRAZO DE GUARDA NO PRÓPRIO DEPARTAMENTO DE ORIGEM | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Ata | 02 anos | Permanente | |
| Ato administrativo | 02 anos | Permanente | |
| Balanço patrimonial | 05 anos | Permanente | |
| Carta comercial | 01 ano | Eliminar | Inclui convites |
| Comunicação interna | 04 anos | Eliminar | Inclui memorandos, circulares, comunicados e afins. |
| Consulta jurídica | 02 anos | Permanente | |
| Contrato | 12 anos | Permanente | |
| Contrato de estágio | 06 anos | Eliminar | |
| Controle Administrativo | 06 anos | Eliminar | Inclui controles de acesso de pessoal, de estoque, de ligações, de reprografia, de saída de material do almoxarifado e afins. |
| Controle de uso de veículo | 12 anos | Eliminar | |
| Convênio | 12 anos | Eliminar | |
| Correspondências e Processos do Tribunal de Contas / Ministério Público e Judiciário | 06 anos | Permanente | Inclui processos, recomendações, solicitação de informação e respostas expedidas aos mesmos |
| Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) | 02 anos | Permanente | |
| Diário da Câmara | 02 anos | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dossiê de concurso público | 02 anos | Permanente | Inclui provas (arquivar por amostragem), títulos, testes psicotécnicos, exames médicos, propostas, estudos, editais, gabaritos, resultados, mandados de segurança, recursos e afins |
| Dossiê de CPI | 02 anos | Permanente | |
| Dossiê de despesa | 12 anos | Eliminar | Inclui, cópia de cheque, nota de empenho, nota fiscal, cotação de preço, requisição de compra, ordem de serviço e afins |
| Exemplar do Jornal Oficial do Município, contendo as publicações da Câmara Marechal Cândido Rondon | 04 anos | Permanente | |
| Extrato bancário | 05 anos | Eliminar | |
| Folha de pagamento | 02 anos | Permanente | |
| Folha ponto de estagiários | 04 anos | Eliminar | |
| Folha ponto de servidores | 12 anos | Eliminar | |
| Gestão documental | 01 ano | Permanente | Inclui classificação, arquivamento, empréstimo, documentação gerada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral e afins |
| Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à | 12 anos | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Previdência Social (GFIP) | | | |
| Inventário patrimonial | 10 anos | Eliminar | |
| Legislação interna e do Município | 02 anos | Permanente | Inclui Leis, Decretos, Resoluções e afins |
| Livro Diário e Livro Razão | 05 anos | Permanente | |
| Ofício (enviados e recebidos) | 12 anos | Eliminar | |
| Orçamentos | 02 anos | Permanente | Inclui Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA) e afins. |
| Pasta funcional | 12 anos | Permanente | |
| Planta baixa e projeto de construção | 02 anos | Permanente | |
| Prestação de Contas do Executivo e Legislativo | 02 anos | Permanente | |
| Processo Legislativo | 05 anos | Permanente | |
| Processo Licitatório | 12 anos | Permanente | |
| Registros audiovisuais das sessões plenárias | 12 anos | Permanente | |
| Registros sonoros das sessões plenárias | 08 anos | Permanente | |
| Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS) | 02 anos | Permanente | |
| Relatório de Controle Interno | 02 anos | Permanente | |
| Sumário do Diário da Câmara | 12 anos | Eliminar | |
| Termo Aditivo | 12 anos | Permanente | |
| Termo de responsabilidade de bem permanente | 15 anos | Eliminar | |

## ANEXO II- LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

| **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**<br><br>**DEPARTAMENTO DE ORIGEM:** | | **LISTAGEM N°__/__ FOLHA N° __/__** |
|---|---|---|
| NÚMERO/ANO DO DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTAL/ ASSUNTO | OBSERVAÇÃO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

*(incluir na última folha nome e assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, nome e assinatura do responsável pelo departamento de origem dos documentos e nome e assinatura do Presidente e Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral, da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon).*

## ANEXO III- EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº __/__**

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, designado pela *(Indicar número e data da portaria)* publicada no *(indicar local e data de publicação de designação)*, cumprindo o disposto do § 4º, do art. 5º, da Resolução n.º 03/2021, informa a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente a data de publicação deste Edital, se não houver oposição, o Setor de Patrimônio e Arquivo Geral, eliminará os documentos constantes da listagem de eliminação *(indicar número da listagem de eliminação)* que se encontra anexa.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral, da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon.

Marechal Cândido Rondon, ___/___/___

*(Nome e assinatura do Presidente e Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral)*

## ANEXO IV- TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos___ dias do mês de _____ do ano de _____, o setor de Patrimônio e Arquivo Geral da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, cumprindo o disposto na Resolução nº__/2012, procedeu à eliminação dos documentos contidos na listagem de eliminação nº __/__, que foi devidamente publicada anexa ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no (*indicar local e data de publicação*).

A eliminação ocorreu com o acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Oficial e do Controle Interno.

*(Nome e assinatura do Chefe do Setor de Patrimônio e Arquivo Geral)*

*(Nome e assinatura da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo geral)*

*(Nome e assinatura do Controlador Interno)*

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR

Lei nº 4.456, de 31/05/2012.Alterado pela Lei 4.838, de 14/03/2016.

QUARTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2021. ANO: VIII EDIÇÃO Nº 2.217 25 Pág(s)

*www.mcr.pr.gov.br*


## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### RESOLUÇÃO Nº 03, DE 27 DE ABRIL DE 2021

**Ementa: dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal.**

A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, aprova:

Art. 1° Esta Resolução dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2° Para o disposto nesta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3° São objetivos desta Resolução:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação do Poder Legislativo e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos e legislativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4° Para o atendimento ao disposto nesta resolução, os órgãos e servidores deste Poder Legislativo utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos e legislativos de forma eletrônica.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 5° Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR

Lei nº 4.456, de 31/05/2012. Alterado pela Lei 4.838, de 14/03/2016.

QUARTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2021. ANO: VIII EDIÇÃO Nº 2.217 25 Pág(s)

*www.mcr.pr.gov.br*


posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 13 e art. 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PR

Lei nº 4.456, de 31/05/2012.Alterado pela Lei 4.838, de 14/03/2016.

QUARTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2021. ANO: VIII EDIÇÃO Nº 2.217 25 Pág(s)

*www.mcr.pr.gov.br*


§ 1° A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1°.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1° A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

§ 3º Os critérios de temporalidade e de eliminação de documentos estão previstos nas Tabelas I a IV, e são partes integrantes desta Resolução.

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PR

Lei nº 4.456, de 31/05/2012.Alterado pela Lei 4.838, de 14/03/2016.

QUARTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2021. ANO: VIII EDIÇÃO Nº 2.217 25 Pág(s)

*www.mcr.pr.gov.br*


Art. 17. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas;

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 18. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 19. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por esta Resolução, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 20. As folhas com conteúdo restrito ou sigiloso serão digitalizadas separadamente e protegidas do acesso de quem não possui autorização para sua consulta.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

GABINETE DO PRESIDENTE, em 27 de abril de 2021.

**PEDRO RAUBER**
Presidente

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PR

Lei nº 4.456, de 31/05/2012. Alterado pela Lei 4.838, de 14/03/2016.

QUARTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2021. ANO: VIII EDIÇÃO Nº 2.217 25 Pág(s)

*www.mcr.pr.gov.br*


## ANEXO I – TABELA DE TEMPORARIDADE DE DOCUMENTOS

| ASSUNTO | PRAZO DE GUARDA NO PRÓPRIO DEPARTAMENTO DE ORIGEM | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Ata | 02 anos | Permanente | |
| Ato administrativo | 02 anos | Permanente | |
| Balanço patrimonial | 05 anos | Permanente | |
| Carta comercial | 01 ano | Eliminar | Inclui convites |
| Comunicação interna | 04 anos | Eliminar | Inclui memorandos, circulares, comunicados e afins. |
| Consulta jurídica | 02 anos | Permanente | |
| Contrato | 12 anos | Permanente | |
| Contrato de estágio | 06 anos | Eliminar | |
| Controle Administrativo | 06 anos | Eliminar | Inclui controles de acesso de pessoal, de estoque, de ligações, de reprografia, de saída de material do almoxarifado e afins. |
| Controle de uso de veículo | 12 anos | Eliminar | |
| Convênio | 12 anos | Eliminar | |
| Correspondências e Processos do Tribunal de Contas / Ministério Público e Judiciário | 06 anos | Permanente | Inclui processos, recomendações, solicitação de informação e respostas expedidas aos mesmos |
| Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) | 02 anos | Permanente | |
| Diário da Câmara | 02 anos | Permanente | |

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR

Lei nº 4.456, de 31/05/2012.Alterado pela Lei 4.838, de 14/03/2016.

QUARTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2021. ANO: VIII EDIÇÃO Nº 2.217 25 Pág(s)

*www.mcr.pr.gov.br*


| | | | |
|---|---|---|---|
| Dossiê de concurso público | 02 anos | Permanente | Inclui provas (arquivar por amostragem), títulos, testes psicotécnicos, exames médicos, propostas, estudos, editais, gabaritos, resultados, mandados de segurança, recursos e afins |
| Dossiê de CPI | 02 anos | Permanente | |
| Dossiê de despesa | 12 anos | Eliminar | Inclui, cópia de cheque, nota de empenho, nota fiscal, cotação de preço, requisição de compra, ordem de serviço e afins |
| Exemplar do Jornal Oficial do Município, contendo as publicações da Câmara Marechal Cândido Rondon | 04 anos | Permanente | |
| Extrato bancário | 05 anos | Eliminar | |
| Folha de pagamento | 02 anos | Permanente | |
| Folha ponto de estagiários | 04 anos | Eliminar | |
| Folha ponto de servidores | 12 anos | Eliminar | |
| Gestão documental | 01 ano | Permanente | Inclui classificação, arquivamento, empréstimo, documentação gerada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral e afins |
| Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) | 12 anos | Permanente | |

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR

Lei nº 4.456, de 31/05/2012. Alterado pela Lei 4.838, de 14/03/2016.

QUARTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2021. ANO: VIII EDIÇÃO Nº 2.217 25 Pág(s)

*www.mcr.pr.gov.br*


| | | | |
|---|---|---|---|
| Inventário patrimonial | 10 anos | Eliminar | |
| Legislação interna e do Município | 02 anos | Permanente | Inclui Leis, Decretos, Resoluções e afins |
| Livro Diário e Livro Razão | 05 anos | Permanente | |
| Ofício (enviados e recebidos) | 12 anos | Eliminar | |
| Orçamentos | 02 anos | Permanente | Inclui Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA) e afins. |
| Pasta funcional | 12 anos | Permanente | |
| Planta baixa e projeto de construção | 02 anos | Permanente | |
| Prestação de Contas do Executivo e Legislativo | 02 anos | Permanente | |
| Processo Legislativo | 05 anos | Permanente | |
| Processo Licitatório | 12 anos | Permanente | |
| Registros audiovisuais das sessões plenárias | 12 anos | Permanente | |
| Registros sonoros das sessões plenárias | 08 anos | Permanente | |
| Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS) | 02 anos | Permanente | |
| Relatório de Controle Interno | 02 anos | Permanente | |
| Sumário do Diário da Câmara | 12 anos | Eliminar | |
| Termo Aditivo | 12 anos | Permanente | |
| Termo de responsabilidade de bem permanente | 15 anos | Eliminar | |

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PR

Lei nº 4.456, de 31/05/2012.Alterado pela Lei 4.838, de 14/03/2016.

QUARTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2021. ANO: VIII EDIÇÃO Nº 2.217 25 Pág(s)

*www.mcr.pr.gov.br*


## ANEXO II- LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

| **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** | | **LISTAGEM N°__/__ FOLHA N° __/__** |
|---|---|---|
| **DEPARTAMENTO DE ORIGEM:** | | |
| NÚMERO/ANO DO DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTAL/ ASSUNTO | OBSERVAÇÃO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

*(incluir na última folha nome e assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, nome e assinatura do responsável pelo departamento de origem dos documentos e nome e assinatura do Presidente e Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral, da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon).*

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR

Lei nº 4.456, de 31/05/2012. Alterado pela Lei 4.838, de 14/03/2016.

QUARTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2021. ANO: VIII EDIÇÃO Nº 2.217 25 Pág(s)

*www.mcr.pr.gov.br*


## ANEXO III- EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº __/__

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, designado pela *(Indicar número e data da portaria)* publicada no (*indicar local e data de publicação de designação),* cumprindo o disposto do § 4º, do art. 5º, da Resolução n.º 03/2021, informa a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente a data de publicação deste Edital, se não houver oposição, o Setor de Patrimônio e Arquivo Geral, eliminará os documentos constantes da listagem de eliminação *(indicar número da listagem de eliminação*) que se encontra anexa.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral, da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon.

Marechal Cândido Rondon, ___/___/___

*(Nome e assinatura do Presidente e Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral)*

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR

Lei nº 4.456, de 31/05/2012.Alterado pela Lei 4.838, de 14/03/2016.

QUARTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2021. ANO: VIII EDIÇÃO Nº 2.217 25 Pág(s)

*www.mcr.pr.gov.br*


## ANEXO IV- TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos___ dias do mês de _____ do ano de _____, o setor de Patrimônio e Arquivo Geral da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, cumprindo o disposto na Resolução nº__/2012, procedeu à eliminação dos documentos contidos na listagem de eliminação nº __/__, que foi devidamente publicada anexa ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no (*indicar local e data de publicação).*

A eliminação ocorreu com o acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Oficial e do Controle Interno.

*(Nome e assinatura do Chefe do Setor de Patrimônio e Arquivo Geral)*

*(Nome e assinatura da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo geral)*

*(Nome e assinatura do Controlador Interno)*