Portaria nº 07/2024 - DPL

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dispõe sobre os documentos de arquivo, sua gestão, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, no uso de suas atribuições legais e dentro das prerrogativas existentes e, em conformidade com o artigo 9º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 270/2024 de 03 de abril de 2024. RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1º Ficam estabelecidos os parâmetros para a digitalização documental, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal Parnamirim/RN constantes dos Anexos I e V desta Portaria, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental, e em cumprimento da previsão contida no parágrafo único do artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº 270 de 03 de abril de 2024.

§ 1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela

Câmara Municipal de Parnamirim/RN no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

§ 1º A Câmara Municipal de Parnamirim/RN garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.
§ 2º Os Documentos Físicos destinados ao arquivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN deverão ser digitalizados, respeitados os procedimentos, critérios de qualidade, armazenamento e organização constantes no Decreto Federal nº 10278 de 18 de março de 2020 ou diplomas posteriores, e os originais terão a destinação regulada por esta Portaria.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades setoriais em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório, cultural e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Parnamirim/RN;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento arquivístico utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos da Câmara Municipal de

Parnamirim/RN.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os à função, atividade e documentos por sua produção, recebimento ou acumulação.

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos da atividade-fim atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, atividade e documentos e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - função;

II - atividade; e

III - documento.

CAPÍTULO IV
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 8º A Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim da Câmara Municipal deve indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 1º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 2º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório, cultural e informativo.

§ 3º Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 9º Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - Unidade Setorial: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - Setor de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal, cumprindo prazos prescricionais e precaucionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade setorial, com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, e/ou no Setor de Arquivo.

Art. 10. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade setorial ou no Setor de Arquivo da Câmara Municipal são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos poderá ser dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 11. A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de triagem e avaliação documental conduzido pela Chefia do Setor de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

§ 1º A relação com a descrição dos documentos passíveis de descarte selecionados pelos servidores do Setor de Arquivo será encaminhada à Comissão de Análise Documental, que decidirá ao final sobre a efetivação do descarte.

§ 2º A relação documental a que se refere o §1º deste artigo e o art. 13 desta portaria, será encaminhando, preferencialmente por meio de sistema eletrônico de tramitação processual e, quando for o caso, será acompanhada de versão digital (escaneada) dos documentos físicos a serem eliminados, ressalvada a possibilidade de solicitação, pela comissão, de vistoria dos originais.

§ 3º A Comissão de Análise Documental será instituída mediante portaria do Presidente da Câmara e contará, majoritariamente, com servidores efetivos que possuam conhecimento técnico jurídico ou administrativo para a análise qualificada dos documentos passíveis de descarte.

§ 4º A tramitação do procedimento de descarte procedimental será efetivada preferencialmente por meio de sistema informatizado e as reuniões da Comissão de Análise Documental serão registradas em ata.

§ 5º Enquanto não instituída a Comissão de Análise Documental, as correspondentes atribuições serão exercidas pelo Núcleo de Desenvolvimento Institucional, por meio de deliberação dos representantes das três coordenadorias correspondentes.

Art. 12. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem no Anexo V desta Portaria será realizada mediante autorização expressa da Diretoria-Geral, ouvida, quando for o caso, a Procuradoria Legislativa.

Art. 13. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 14. A Comissão de Análise Documental, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do Município, o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do ANEXO III, que faz parte integrante desta Portaria.

§ 1º. O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

§2º Diante dos argumentos apresentados pelo insurgente, a Comissão de Análise Documental poderá reclassificar para guarda permanente o documento apontado pelo autor da manifestação.

Art. 15. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Art. 16. Dos documentos destinados à eliminação, serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

CAPÍTULO VI
DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 17. São considerados documentos de guarda permanente:

I - Os indicados na Tabela de Classificação e Temporalidade das atividades meios e fins da Câmara Municipal de Parnamirim/RN ANEXO V, que serão definitivamente preservados.

II - Todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal no ano de 1960.

Art. 18. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 19. Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VII
DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 20. Ao Setor de Arquivo cabe a sugestão de atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

§ 1º As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Diretoria-Geral para aprovação.

§ 2º Uma vez anuindo expressamente com as alterações propostas, a Diretoria-Geral da Câmara encaminhará a minuta de Portaria à Presidência para decisão final.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Ao Setor de Arquivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos setores/unidades/órgãos para a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Parnamirim/RN, em 13 de junho de 2024

WOLNEY FREITAS DE AZEVEDO FRANÇA
Presidente da Câmara Municipal de Parnamirim/RN

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida ou melhorada a resolução e configurações para melhor imagem extraída.

ANEXO II

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (**chekcsum**) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de **bits** (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda	Indicação da próxima ação de destinação

permanente)	(transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD

A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, neste ato representado por seu (nome e matrícula), nomeado pela Portaria nº xx/data, divulga a relação de documentos a serem eliminados em conformidade com os prazos estabelecidos no ANEXO V da Portaria n° xx, publicada no Diário Oficial n° xx do dia xx de mês xx de ano xxxx. e em consonância o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e o artigo 9º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 270/2024 de 03 de abril de 2024, conforme relação anexa ao presente edital.

Informa-se a quem possa interessar que, a partir do 30º (trigésimo) dia corrido subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de Parnamirim/RN, se não houver oposição, o Setor de Arquivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN está autorizada a eliminar os documentos relacionados.

Os interessados, no prazo supracitado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento dos documentos ou suas cópias digitalizadas, observada a Lei de Acesso à Informação, mediante solicitação ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Parnamirim, ou arguir os motivos para a conservação permanente do correspondente documento.

Parnamirim/RN. dia/xx de mês/xx de ano/xxxx.

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO Nº XX / ANO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO			TABELA DE TEMPORALIDADE			
FUNÇÃO ATIVIDADE DOCUMENTO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO AVISOS
			Fase Corrente	Fase Intermediária	ELIMINAR PRESERVAR?	
			Unidade Setorial	Unidade Setorial ou Arquivo	Arquivo	
FUNÇÃO	nº	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
ATIVIDADE	nº	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
DOCUMENTO	n º	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	tempo	tempo	Destacar	
DOCUMENTO	n º	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	tempo	tempo	Destacar	

Parnamirim/RN. dia/xx de mês/xx de ano/xxxx.

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – COPAD

Chefe do Setor de Arquivo

ANEXO V

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIOS E FINS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO			TABELA DE TEMPORALIDADE			
FUNÇÃO ATIVIDADE DOCUMENTO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO AVISOS
			Fase Corrente	Fase Intermediária	ELIMINAR ou PRESERVAR	
			Unidade Setorial	Unidade Setorial ou Arquivo	Arquivo	
FUNÇÃO	100	INSTALAÇÃO E CONSTITUIÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO				
ATIVIDADE	110	Instalação do governo local				
DOCUMENTO	110.1	Ata da diplomação dos candidatos eleitos	Ano vigente	-	Preservar	Trata-se de cópia. A diplomação dos eleitos é atribuição da Justiça Eleitoral.
DOCUMENTO	110.2	Ato de declaração de vacância do cargo de Prefeito, Vice-prefeito e Vereador Ato da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	Hipóteses de vacância: morte, renúncia e cassação.

DOCUMENTO	110.3	Certidão de votação de candidato	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão da certidão é feita pela Justiça Eleitoral. Íntegra Dossiê de titular de mandato.
DOCUMENTO	110.4	Comprovante de desincompatibilizaçã o	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra Dossiê de titular de mandato.
DOCUMENTO	110.5	Declaração de recusa de posse de Prefeito, Vice-prefeito e Vereador eleito	Ano vigente	-	Preservar	
DOCUMENTO	110.6	Diploma de Prefeito, Vice-prefeito e Vereador, inclusive os Suplentes	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.

DOCUMENTO	110.7	Dossiê de titular de mandato	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de reunião de cópias de documentos e informações relacionadas aos titulares de mandato na legislatura.
DOCUMENTO	110.8	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
DOCUMENTO	110.9	**Ofícios, memorando e/ou aviso de Nível 1:** Solicitação de afastamento temporário, inferior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito Solicitação de autorização de afastamento, superior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito Solicitação de afastamento temporário, inferior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito Solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito para missão de representação do município ou licença médica Renúncia do Vereador Renúncia ao cargo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-Prefeito.

		da Mesa Diretora Renúncia de membro da Comissão Permanente Solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito para missão de representação do município ou licença médica SIteração de líder de Governo à Mesa Diretora Comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada Indicação de líder de Governo à Mesa Diretora Indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora Solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente Convocação de Vereador para Sessão Solicitando convocação de Sessão Convidando para prestar esclarecimentos sobre processo em tramitação Convocação da Mesa Diretora				
DOCUMENTO	110.10	Processo Administrativo de afastamento do Prefeito, do Vice-prefeito ou dos Vereadores	5 anos	-	Preservar	

DOCUMENTO	110.11	Livro de termos de posse da Mesa Diretora Livro de transmissão de cargo do Presidente da Mesa	Vigência	-	-	A vigência perdura até completar o livro. É certificado com a Ata de Posse da Mesa.
DOCUMENTO	110.12	Processo Administrativo de Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes Processo Administrativo de Convocação de Sessão Processo Administrativo de impugnação de ata de Sessão Processo Administrativo de composição de lideranças de bancada	5 anos	-	Preservar	É composto das cédulas, apuração de resultado e a publicação da Portaria das Comissões.
DOCUMENTO	110.13	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar Atos Deliberativos do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes Ato de constituição da Mesa Diretora Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora Ato de declaração de	Ano vigente	-	Preservar	

		extinção do mandato de Prefeito, vice-prefeito e Vereador				
DOCUMENTO	110.14	Ata de eleição dos membros das Comissões Permanentes Ata de eleição do Presidente e Secretário da Comissão Permanente Ata de reunião da Mesa Diretora Ata de reunião da Comissão Permanente Ata de Sessão solene de posse	Ano vigente	-	Preservar	
DOCUMENTO	110.15	Registro audiovisual da Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
DOCUMENTO	110.16	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna	Até aprovação da ata	-	-	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
FUNÇÃO	**200**	**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**				
DOCUMENTO	200.1	Termo de Posse Livro de Posse Livro de registro de empregados	-	-	Preservar	
DOCUMENTO	200.2	Pedido de prorrogação de prazo para posse Pedido de prorrogação de prazo	3 anos	2 anos	Preservar	

		para o exercício do cargo Pedido de demissão				
DOCUMENTO	200.3	Registro ou folha de Ponto	3 anos	2 anos	Descartar	
DOCUMENTO	200.4	Portarias de nomeações e exonerações	3 anos	2 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.5	Portarias de ponto facultativo	3 anos	2 ano	Descartar	
DOCUMENTO	200.6	Portarias de Comissões	3 anos	2 anos	Preservar	
DOCUMENTO	200.7	**Documentação admissional de agentes políticos, servidores efetivos e comissionados** RG CPF TÍTULO DE ELEITOR PIS Comprovante de Residência Certidão de Nascimento e/ou Casamento Declaração de bens de agente público Exame médico Dados Bancários Certificado de Escolaridade e histórico escolar Cópia da Carteira de Trabalho (quando for o caso) Certidão de antecedentes criminais Registro Profissional (para as profissões sujeitas a conselho de classe)	Enquanto efetivo estiver	3 anos	Preservar	Toda documentação estará na ficha funcional do servidor, aprovada a nomeação pelo Tribunal de Conta, até a vacância do cargo.
DOCUMENTO	200.8	Contratação de estagiário e serviços	Ano vigente	1 ano	Preservar	

		voluntários				
DOCUMENTO	200.9	Aviso de Férias	Ano vigente	5 ano	Descartar	
DOCUMENTO	200.10	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.11	Processo de Criação ou extinção e transformação de cargos Processo de identificação e classificação de função	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.12	Currículo e ficha de inscrição de candidatos ao cargo público	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.13	Relação de servidores e funcionários cedidos a outro órgão publico	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.14	Diplomas e certificados de cursos	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.15	Atestados Médicos	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.16	Requerimento de servidor	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.17	Requerimento rescisão (verba Indenizatória)	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.18	Processo de promoção Processo de exoneração Processo de aposentadoria Processo de afastamento ou licença	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.19	Formulário ou relatório de avaliação de desempenho	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.20	Ficha funcional de servidores	Ano vigente	1 ano	Preservar	Deve ser preservado o mais

						recente, desde que abranja todo o período de vínculo, descartadas as versões desatualizadas.
DOCUMENTO	200.21	Certidões de óbito	Ano vigente	5 ano	Descartar	
DOCUMENTO	200.22	Ofício de dispensa ou desligamento de cargo	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.23	**Afastamento:** (A) Para curso de formação; (B) Para servir como jurado; (C) Para servir a outro órgão; (D) Para exercer mandato eletivo; (E) Para depor; (F) Recesso; (G) Estudo ou missão; (H) Programa de pós-graduação stricto-sensu no país e no exterior;	Ano vigente	52 anos	Descartar	
DOCUMENTO	200.24	**Licenças:** a) por motivo de saúde; b) gestação, adoção ou guarda judicial; c) doença em pessoa da família; d) afastamento de cônjuge ou companheiro. e) serviço militar; f) atividade política; g) desempenho de mandato classista. h) prêmio por assiduidade;	Ano vigente	52 anos	Descartar	

		i) para tratar de interesses particulares.				
FUNÇÃO	**300**	**LEGISLATIVA**				
ATIVIDADE	**310**	**Apresentação e recebimento das PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS**				
DOCUMENTO	310.1	Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Ano vigente	Legislatura atual + 01 ano da seguinte	Preservar	
DOCUMENTO	310.2	Projeto de Lei Complementar			Preservar	
DOCUMENTO	310.3	Projeto de Lei Ordinárias			Preservar	
DOCUMENTO	310.4	Projeto de Lei Delegada			Preservar	
DOCUMENTO	310.5	Projeto de Resolução			Preservar	
DOCUMENTO	310.6	Projeto de Decreto Legislativo			Preservar	
DOCUMENTO	310.7	Projeto de Decreto Executivo			Preservar	
DOCUMENTO	310.8	Indicações dos Vereadores			Descartar	
DOCUMENTO	310.9	Moções de aplausos			Preservar	
DOCUMENTO	310.10	Moções de solidariedade			Preservar	
DOCUMENTO	310.11	Moções de apoio			Preservar	
DOCUMENTO	310.12	Moções de apelo			Preservar	
DOCUMENTO	310.13	Moções de protesto			Preservar	

DOCUMENTO	310.14	Moções de repúdio			Preservar	
DOCUMENTO	310.15	Requerimentos Legislativos			Preservar	
DOCUMENTO	310.16	Emendas			Preservar	
DOCUMENTO	310.17	Substitutivos			Preservar	
DOCUMENTO	310.18	Iniciativa Popular			Preservar	
ATIVIDADE	**320**	**Normas Legislativas**				
DOCUMENTO	320.1	Leis ordinárias	Ano vigente	Legislatura atual + 01 ano da seguinte	Preservar	
DOCUMENTO	320.2	Leis complementares				
DOCUMENTO	320.3	Leis promulgadas				
DOCUMENTO	320.4	Leis Municipais				
DOCUMENTO	320.5	Lei Orgânica do Município				
DOCUMENTO	320.6	Decretos Legislativos				
DOCUMENTO	320.7	Decretos Executivos				
DOCUMENTO	320.8	Emenda a Lei Orgânica				
ATIVIDADE	**330**	**Normas Administrativas**				
DOCUMENTO	330.1	Resoluções	Ano vigente	4 anos	Preservar	
DOCUMENTO	330.2	Portarias				
ATIVIDADE	**340**	**Documentos das Tramitações**				
DOCUMENTO	340.1	Pareceres e/ou Relatórios das Comissões	Ano vigente	Legislatura atual + 01 ano da seguinte	Preservar	
DOCUMENTO	340.2	Veto ou mensagem do veto				
DOCUMENTO	340.3	Recursos Legislativos				
DOCUMENTO	340.4	Representações				

		Legislativos				
DOCUMENTO	340.5	Pautas de Sessões		1 ano	Descartar	Iniciou-se em 2009, mas não consta no regimento interno, porém está apenas virtual em word e PDF
ATIVIDADE	**350**	**Outros documentos relacionados ao Processo Legislativo**				
DOCUMENTO	350.1	**Ofício de Nível 1:** Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito Ofício de encaminhamento da Mensagem ao Poder Excutivo ou do Executivo para o Legislativo Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto Ofícios relacionados ao processo legislativo	Ano vigente	**2 Legislaturas**	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
DOCUMENTO	350.2	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores	Até o encerramento do certame eleitoral	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.

DOCUMENTO	350.3	Pedido de elaboração de propositura	4 anos	-	Preservar	Será preservado somente o digital e em sistema de acompanhamento do processo legislativo. As cópias que ficam no gabinete podem ser eliminadas
ATIVIDADE	**360**	**Instrução e deliberação de Projetos de lei**				
DOCUMENTO	360.1	Redação final	Ano vigente	-	Preservar	Uma via será encaminhada ao Poder Executivo e a outra fará para do Processo Legislativo do seu respectivo Projeto de lei.
DOCUMENTO	360.2	Processo Legislativo (autos de tramitação)	Legislatura + 1 ano		Preservar	Caso a tramitação seja integralmente e integral, o arquivamento poderá ser contíguo ao encerramento da tramitação
FUNÇÃO	**400**	**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**				
ATIVIDADE	**410**	**ADMINISTRAÇÃO GERAL**				

	410.1	Solicitação de Despesas	Ano vigente	5 anos	Descartar	As cópias e solicitações que foram reprovadas podem ser eliminadas, caso tenha sido aprovada deverá fazer do Processo de Despesa
	410.2	Ofícios de Nível 2; Avisos; Comunicados; Memorandos; Correspondências; Convites; e Telegramas.	Ano vigente	5 anos	Descartar	
	410.3	Pareceres e/ou Relatórios avulsos.	Ano vigente	5 anos	Descartar	
ATIVIDADE	**420**	**Registro da movimentação patrimonial**				
DOCUMENTO	420.1	Processo, solicitações ou requerimentos de transferência de bens para o patrimônio da prefeitura ou da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação.
FUNÇÃO	**500**	**ÁREA JURÍDICA E LICITAÇÃO**				
ATIVIDADE	**510**	**JURÍDICA**				
DOCUMENTO	510.1	Processos de Consulta jurídica	Ano vigente	5 anos	Descartar	
DOCUMENTO	510.2	Notas Técnicas, recomendações e demais publicações informativas em matéria jurídica				

DOCUMENTO	510.3	Processo administrativo disciplinar Processo de sindicância interna				
DOCUMENTO	510.4	Ofícios em comunicação com os Tribunais e o Ministério Público				
DOCUMENTO	510.5	Processos de Cassação e de ética parlamentar				
DOCUMENTO	510.6	Denúncias não acolhidas				
DOCUMENTO	510.7	CPIs				
ATIVIDADE	**520**	**LICITAÇÃO**				
DOCUMENTO	520.1	Processo licitatório	Ano vigente	5 anos podendo ser prorrogado por mais 5 anos, se pendente aprovação do Tribunal de Contas	Descartar após o prazo de decadencial de 5 anos e aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou sem aprovação das contas com prorrogação do prazo por mais 5 anos	Nesta categoria deve seguir os seguintes critérios: 1) encerrar o contrato e último pagamento; 2.1) passar o prazo decadencial de 5 anos com aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; ou 2.2) passar o prazo decadencial de 5 anos mais 5 anos de prazo extra sem aprovação
DOCUMENTO	520.2	Ata de Reunião/sessão da Comissão de Licitação				
DOCUMENTO	520.3	Processo de Dispensa de Licitação				
DOCUMENTO	520.4	Processo de adesão a ata externa.				
DOCUMENTO	520.5	Cartas Convite				

						das contas pelo Tribunal de Contas; 3) Arquivo digital (PROCESSO) indexado no sistema.
FUNÇÃO	**600**	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**				
ATIVIDADE	610	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**				
DOCUMENTO	610.1	Balancete Mensal	Ano vigente	1 ano	Descartar	
DOCUMENTO	610.2	Balancete Analítico mensal				
DOCUMENTO	610.3	Balanço Orçamentário				
DOCUMENTO	610.4	Balanço Financeiro				
DOCUMENTO	610.5	Balanço Patrimonial				
DOCUMENTO	610.6	Demonstração das Variações Patrimoniais				
DOCUMENTO	610.7	Declarações DCTF Siconfi RGF Dirf Rais	Ano vigente	1 ano	Descartar	
DOCUMENTO	610.8	Apólice Seguro do Veículo e do prédio				
DOCUMENTO	610.9	Prestação de contas				
DOCUMENTO	610.10	Recibo de Prestação de Contas				
DOCUMENTO	610.11	Folha de Pagamento				
DOCUMENTO	610.12	Livros Diários	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	610.13	Livros Razão				
DOCUMENTO	610.14	Livros de Patrimônio				

Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD):
Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.

ATIVIDADE	620	**GESTÃO FINANCEIRA**				
DOCUMENTO	620.1	Ordem de Pagamento	Ano vigente	5 anos podendo ser prorrogado por mais 5 anos se pendente aprovação do Tribunal de Contas	Descartar após o prazo de decadencial de 5 anos e aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou sem aprovação das contas com prorrogação do prazo por mais 5 anos	Nesta categoria deve seguir os seguintes critérios: 1) encerrar o contrato e último pagamento; 2.1) passar o prazo decadencial de 5 anos com aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; ou 2.2) passar o prazo decadencial de 5 anos mais 5 anos de prazo extra sem aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; 3) Arquivo digital (PROCESSO) indexado no sistema.

DOCUMENTO	620.2	Processo de Despesa	Ano vigente	5 anos podendo ser prorrogado por mais 5 anos, se pendente aprovação do Tribunal de Contas	Descartar após o prazo de decadencial de 5 anos e aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou sem aprovação das contas com prorrogação do prazo por mais 5 anos	Nesta categoria deve seguir os seguintes critérios: 1) encerrar o contrato e último pagamento; 2.1) passar o prazo decadencial de 5 anos com aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; ou 2.2) passar o prazo decadencial de 5 anos mais 5 anos de prazo extra sem aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; 3) Arquivo digital (PROCESSO) indexado no sistema.

Portaria 233/2024 – DRH

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN**, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas; e

CONSIDERANDO que cabe a administração pública, nos termos do disposto do art. 58, III e art. 67 da Lei nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução de Ordem de Compra celebrada, através de um representante; e

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter a figura do Gestor de Ordem de Compra, formalmente designado,

RESOLVE

Art. 1º. Designar o servidor: **Ari Luiz de Souza,** matrícula: 2376, para sem prejuízo a suas atribuições, exercer a função de **GESTOR** de Ordem de Compra, abaixo listado celebrado entre a Câmara Municipal de Parnamirim e terceiros durante a vigência do contrato.

ORDEM DE COMPRA	EMPRESA	OBJETO
273/2024	F. R. R. BARRETO COMÉRCIO LTDA.	Fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

Art. 2º. - O Gestor de Compra possui competência para:

I – Acompanhar a execução do objeto da Ordem de Compra, tendo em vista garantir que estejam de acordo com as normas nele estabelecidas;
II – Fiscalizar se a empresa responsável mantém as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
III – Acompanhar o pagamento dos produtos efetivamente fornecidos;
IV – Prestar as informações e os conhecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, durante o prazo de vigência da Ordem de Compra, facilitando a obtenção dos dados técnicos necessários à elaboração dos documentos imprescindíveis ao cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
V – Autorizar o acesso dos empregados da CONTRATADA às instalações da contratante, sempre que se fizer necessário, exclusivamente para o fornecimento do material;
VI – Notificar a Empresa, quando da ocorrência e/ou anormalidades relacionadas com a execução da Ordem de Compra, que resultem na inexecução parcial ou total do objeto da Ordem de Compra, para que sejam adotadas as providências cabíveis;
VII – Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com a Ordem de Compra;
VIII – Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ordem de compra, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
IX – Manter a Câmara Municipal de Parnamirim informada de todas as ocorrências relativas à Ordem de Compra, para adoção do procedimento administrativo próprio, quando ocorrer a inexecução parcial ou total da ordem de compra, nos termos dos arts. 77 e 78, e atendidos os requisitos do art. 87 e seguintes, todos da Lei de Licitações;

Art. 3º. A atribuição de Gestor de Ordem de Compras Administrativos não será remunerada.

Art. 4º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de maio de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Parnamirim/RN, 13 de junho de 2024.

Wolney Freitas de Azevedo França
Presidente

Portaria nº 07/2024 - DPL

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dispõe sobre os documentos de arquivo, sua gestão, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, no uso de suas atribuições legais e dentro das prerrogativas existentes e, em conformidade com o artigo 9º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 270/2024 de 03 de abril de 2024. RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1º Ficam estabelecidos os parâmetros para a digitalização documental, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal Parnamirim/RN constantes dos Anexos I e V desta Portaria, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental, e em cumprimento da previsão contida no parágrafo único do artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº 270 de 03 de abril de 2024.

§ 1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Parnamirim/RN no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

§ 1º A Câmara Municipal de Parnamirim/RN garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da

legislação vigente.

§ 2º Os Documentos Físicos destinados ao arquivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN deverão ser digitalizados, respeitados os procedimentos, critérios de qualidade, armazenamento e organização constantes no Decreto Federal nº 10278 de 18 de março de 2020 ou diplomas posteriores, e os originais terão a destinação regulada por esta Portaria.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades setoriais em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados;
II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;
III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório, cultural e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º . Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Parnamirim/RN;
II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento arquivístico utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os à função, atividade e documentos por sua produção, recebimento ou acumulação.

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos da atividade-fim atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, atividade e documentos e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - função;

II - atividade; e

III - documento.

CAPÍTULO IV
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 8º A Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim da Câmara Municipal deve indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 1º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.
§ 2º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório, cultural e informativo.
§ 3º Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 9º Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - Unidade Setorial: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;
II - Setor de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal, cumprindo prazos prescricionais e precaucionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade setorial, com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, e/ou no Setor de Arquivo.

Art. 10. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade setorial ou no Setor de Arquivo da Câmara Municipal são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.
II - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos poderá ser dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 11. A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de triagem e avaliação documental conduzido pela Chefia do Setor de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

§ 1° A relação com a descrição dos documentos passíveis de descarte selecionados pelos servidores do Setor de Arquivo será encaminhada à Comissão de Análise Documental, que decidirá ao final sobre a efetivação do descarte.

§ 2° A relação documental a que se refere o §1° deste artigo e o art. 13 desta portaria, será encaminhando, preferencialmente por meio de sistema eletrônico de tramitação processual e, quando for o caso, será acompanhada de versão digital (escaneada) dos documentos físicos a serem eliminados, ressalvada a possibilidade de solicitação, pela comissão, de vistoria dos originais.

§ 3° A Comissão de Análise Documental será instituída mediante portaria do Presidente da Câmara e contará, majoritariamente, com servidores efetivos que possuam conhecimento técnico jurídico ou administrativo para a análise qualificada dos documentos passíveis de descarte.

§ 4° A tramitação do procedimento de descarte procedimental será efetivada preferencialmente por meio de sistema informatizado e as reuniões da Comissão de Análise Documental serão registradas em ata.

§ 5° Enquanto não instituída a Comissão de Análise Documental, as correspondentes atribuições serão exercidas pelo Núcleo de Desenvolvimento Institucional, por meio de deliberação dos representantes das três coordenadorias correspondentes.

Art. 12. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem no Anexo V desta Portaria será realizada mediante autorização expressa da Diretoria-Geral, ouvida, quando for o caso, a Procuradoria Legislativa.

Art. 13. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 14. A Comissão de Análise Documental, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do Município, o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do ANEXO III, que faz parte integrante desta Portaria.

§ 1°. O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

§2° Diante dos argumentos apresentados pelo insurgente, a Comissão de Análise Documental poderá reclassificar para guarda permanente o documento apontado pelo autor da manifestação.

Art. 15. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Art. 16. Dos documentos destinados à eliminação, serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

CAPÍTULO VI
DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 17. São considerados documentos de guarda permanente:

I - Os indicados na Tabela de Classificação e Temporalidade das atividades meios e fins da Câmara Municipal de Parnamirim/RN ANEXO V, que serão definitivamente preservados.
II - Todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal no ano de 1960.

Art. 18. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 19. Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VII
DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 20. Ao Setor de Arquivo cabe a sugestão de atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

§ 1° As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Diretoria-Geral para aprovação.

§ 2° Uma vez anuindo expressamente com as alterações propostas, a Diretoria-Geral da Câmara encaminhará a minuta de Portaria à Presidência para decisão final.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Ao Setor de Arquivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos setores/unidades/órgãos para a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Parnamirim/RN, em 13 de junho de 2024

WOLNEY FREITAS DE AZEVEDO FRANÇA
Presidente da Câmara Municipal de Parnamirim/RN

ANEXO I
PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida ou melhorada a resolução e configurações para melhor imagem extraída.

ANEXO II
METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (**chekcsum**) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de **bits** (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos

	utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD

A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, neste ato representado por seu (nome e matrícula), nomeado pela Portaria nº xx/data, divulga a relação de documentos a serem eliminados em conformidade com os prazos estabelecidos no ANEXO V da Portaria n° xx, publicada no Diário Oficial n° xx do dia xx de mês xx de ano xxxx. e em consonância o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de de janeiro de 1991 e o artigo 9º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 270/2024 de 03 de abril de 2024, conforme relação anexa ao presente edital.

Informa-se a quem possa interessar que, a partir do 30º (trigésimo) dia corrido subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de Parnamirim/RN, se não houver oposição, o Setor de Arquivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN está autorizada a eliminar os documentos relacionados.

Os interessados, no prazo supracitado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento dos documentos ou suas cópias digitalizadas, observada a Lei de Acesso à Informação, mediante solicitação ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Parnamirim, ou arguir os motivos para a conservação permanente do correspondente documento.

Parnamirim/RN, dia/xx de mês/xx de ano/xxxx.

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO Nº XX / ANO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO			**TABELA DE TEMPORALIDADE**			
			PRAZO DE GUARDA		**DESTINAÇÃO FINAL**	
FUNÇÃO ATIVIDADE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO**	Fase Corrente	Fase Intermediária	ELIMINAR PRESERVAR?	OBSERVAÇÃO AVISOS
			Unidade Setorial	Unidade Setorial ou Arquivo	Arquivo	
FUNÇÃO	nº	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
ATIVIDADE	nº	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
DOCUMENTO	n º	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	tempo	tempo	Destacar	
DOCUMENTO	n º	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	tempo	tempo	Destacar	

Parnamirim/RN, dia/xx de mês/xx de ano/xxxx.

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – COPAD

Chefe do Setor de Arquivo

ANEXO V

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIOS E FINS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO			TABELA DE TEMPORALIDADE			
			PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
FUNÇÃO ATIVIDADE DOCUMENTO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	Fase Corrente	Fase Intermediária	ELIMINAR ou PRESERVAR	OBSERVAÇÃO AVISOS
			Unidade Setorial	Unidade Setorial ou Arquivo	Arquivo	
FUNÇÃO	100	INSTALAÇÃO E CONSTITUIÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO				
ATIVIDADE	110	Instalação do governo local				
DOCUMENTO	110.1	Ata da diplomação dos candidatos eleitos	Ano vigente	-	Preservar	Trata-se de cópia. A diplomação dos eleitos é atribuição da Justiça Eleitoral.
DOCUMENTO	110.2	Ato de declaração de vacância do cargo de Prefeito, Vice-prefeito e Vereador Ato da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	Hipóteses de vacância: morte, renúncia e cassação.
DOCUMENTO	110.3	Certidão de votação de candidato	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão da certidão é feita pela Justiça Eleitoral. Íntegra Dossiê de titular de mandato.
DOCUMENTO	110.4	Comprovante de desincompatibilização	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra Dossiê de titular de mandato.
DOCUMENTO	110.5	Declaração de recusa de posse de Prefeito, Vice-prefeito e Vereador eleito	Ano vigente	-	Preservar	
DOCUMENTO	110.6	Diploma de Prefeito, Vice-prefeito e Vereador, inclusive os Suplentes	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
DOCUMENTO	110.7	Dossiê de titular de mandato	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de reunião de cópias de documentos e informações relacionadas aos titulares de mandato na legislatura.
DOCUMENTO	110.8	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até

		Vice-prefeito e de Vereadores				
DOCUMENTO	110.9	Ofícios, memorando e/ou aviso de Nível 1: Solicitação de afastamento temporário, inferior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito Solicitação de autorização de afastamento, superior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito Solicitação de afastamento temporário, inferior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito Solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito para missão de representação do município ou licença médica Renúncia do Vereador Renúncia ao cargo da Mesa Diretora Renúncia de membro da Comissão Permanente Solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito para missão de representação do município ou licença médica Slteração de líder de Governo à Mesa Diretora Comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada Indicação de líder de Governo à Mesa Diretora Indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora Solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente Convocação de Vereador para Sessão Solicitando convocação de Sessão Convidando para prestar esclarecimentos sobre processo em tramitação Convocação da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-Prefeito.
		Processo				

DOCUMENTO	110.10	Administrativo de afastamento do Prefeito, do Vice-prefeito ou dos Vereadores	5 anos	-	Preservar	
DOCUMENTO	110.11	Livro de termos de posse da Mesa Diretora Livro de transmissão de cargo do Presidente da Mesa	Vigência	-	-	A vigência perdura até completar o livro. É certificado com a Ata de Posse da Mesa.
DOCUMENTO	110.12	Processo Administrativo de Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes Processo Administrativo de Convocação de Sessão Processo Administrativo de impugnação de ata de Sessão Processo Administrativo de composição de lideranças de bancada	5 anos	-	Preservar	É composto das cédulas, apuração de resultado e a publicação da Portaria das Comissões.
OCUMENTO	110.13	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar Atos Deliberativos do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes Ato de constituição da Mesa Diretora Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora Ato de declaração de extinção do mandato de Prefeito, vice-prefeito e Vereador	Ano vigente	-	Preservar	
DOCUMENTO	110.14	Ata de eleição dos membros das Comissões Permanentes Ata de eleição do Presidente e Secretário da Comissão Permanente Ata de reunião da Mesa Diretora Ata de reunião da Comissão Permanente Ata de Sessão solene de posse	Ano vigente	-	Preservar	

DOCUMENTO	110.15	Registro audiovisual da Sessão	Ano vigente	-	Preservar	.
DOCUMENTO	110.16	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna	Até aprovação da ata	-	-	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
FUNÇÃO	**200**	**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**				
DOCUMENTO	200.1	Termo de Posse Livro de Posse Livro de registro de empregados	-	-	Preservar	
DOCUMENTO	200.2	Pedido de prorrogação de prazo para posse Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo Pedido de demissão	3 anos	2 anos	Preservar	
DOCUMENTO	200.3	Registro ou folha de Ponto	3 anos	2 anos	Descartar	
DOCUMENTO	200.4	Portarias de nomeações e exonerações	3 anos	2 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.5	Portarias de ponto facultativo	3 anos	2 ano	Descartar	
DOCUMENTO	200.6	Portarias de Comissões	3 anos	2 anos	Preservar	
DOCUMENTO	200.7	Documentação admissional de agentes políticos, servidores efetivos e comissionados RG CPF TÍTULO DE ELEITOR PIS Comprovante de Residência Certidão de Nascimento e/ou Casamento Declaração de bens de agente público Exame médico Dados Bancários Certificado de Escolaridade e histórico escolar Cópia da Carteira de Trabalho (quando for o caso) Certidão de antecedentes criminais Registro Profissional (para as profissões sujeitas a conselho de classe)	Enquanto efetivo estiver	3 anos	Preservar	Toda documentação estará na ficha funcional do servidor, aprovada a nomeação pelo Tribunal de Conta, até a vacância do cargo.
DOCUMENTO	200.8	Contratação de estagiário e serviços	Ano vigente	1 ano	Preservar	

		voluntarios				
DOCUMENTO	200.9	Aviso de Férias	Ano vigente	5 ano	Descartar	
DOCUMENTO	200.10	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.11	Processo de Criação ou extinção e transformação de cargos Processo de identificação e classificação de função	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.12	Currículo e ficha de inscrição de candidatos ao cargo público	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.13	Relação de servidores e funcionários cedidos a outro órgão publico	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.14	Diplomas e certificados de cursos	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.15	Atestados Médicos	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.16	Requerimento de servidor	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.17	Requerimento rescisão (verba Indenizatória)	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.18	Processo de promoção Processo de exoneração Processo de aposentadoria Processo de afastamento ou licença	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.19	Formulário ou relatório de avaliação de desempenho	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.20	Ficha funcional de servidores	Ano vigente	1 ano	Preservar	Deve ser preservado o mais recente, desde que abranja todo o período de vínculo, descartadas as versões desatualizadas.
DOCUMENTO	200.21	Certidões de óbito	Ano vigente	5 ano	Descartar	
DOCUMENTO	200.22	Ofício de dispensa ou desligamento de cargo	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	200.23	Afastamento: (A) Para curso de formação; (B) Para servir como jurado; (C) Para servir a outro órgão; (D) Para exercer mandato eletivo; (E) Para depor; (F) Recesso; (G) Estudo ou missão; (H) Programa de pós-graduação stricto-sensu no país e no exterior;	Ano vigente	52 anos	Descartar	
DOCUMENTO	200.24	Licenças	Ano vigente	52 anos		

DOCUMENTO	200.24	Licenças: a) por motivo de saúde; b) gestação, adoção ou guarda judicial; c) doença em pessoa da família; d) afastamento de cônjuge ou companheiro. e) serviço militar; f) atividade política; g) desempenho de mandato classista. h) prêmio por assiduidade; i) para tratar de interesses particulares.	Ano vigente	32 anos	Descartar	
FUNÇÃO	**300**	**LEGISLATIVA**				
ATIVIDADE	310	Apresentação e recebimento das PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS				
DOCUMENTO	310.1	Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Ano vigente	Legislatura atual + 01 ano da seguinte	Preservar	
DOCUMENTO	310.2	Projeto de Lei Complementar			Preservar	
DOCUMENTO	310.3	Projeto de Lei Ordinárias			Preservar	
DOCUMENTO	310.4	Projeto de Lei Delegada			Preservar	
DOCUMENTO	310.5	Projeto de Resolução			Preservar	
DOCUMENTO	310.6	Projeto de Decreto Legislativo			Preservar	
DOCUMENTO	310.7	Projeto de Decreto Executivo			Preservar	
DOCUMENTO	310.8	Indicações dos Vereadores			Descartar	
DOCUMENTO	310.9	Moções de aplausos			Preservar	
DOCUMENTO	310.10	Moções de solidariedade			Preservar	
DOCUMENTO	310.11	Moções de apoio			Preservar	
DOCUMENTO	310.12	Moções de apelo			Preservar	
DOCUMENTO	310.13	Moções de protesto			Preservar	
DOCUMENTO	310.14	Moções de repúdio			Preservar	
DOCUMENTO	310.15	Requerimentos Legislativos			Preservar	
DOCUMENTO	310.16	Emendas			Preservar	
DOCUMENTO	310.17	Substitutivos			Preservar	
DOCUMENTO	310.18	Iniciativa Popular			Preservar	
ATIVIDADE	320	Normas Legislativas				
DOCUMENTO	320.1	Leis ordinárias	Ano vigente	Legislatura atual + 01 ano da seguinte	Preservar	
DOCUMENTO	320.2	Leis complementares				
DOCUMENTO	320.3	Leis promulgadas				
DOCUMENTO	320.4	Leis Municipais				
DOCUMENTO	320.5	Lei Orgânica do Município				
DOCUMENTO	320.6	Decretos Legislativos				
DOCUMENTO	320.7	Decretos Executivos				
DOCUMENTO	320.8	Emenda a Lei Orgânica				

		Orgânica				
ATIVIDADE	330	Normas Administrativas				
DOCUMENTO	330.1	Resoluções	Ano vigente	4 anos	Preservar	
DOCUMENTO	330.2	Portarias				
ATIVIDADE	340	Documentos das Tramitações				
DOCUMENTO	340.1	Pareceres e/ou Relatórios das Comissões	Ano vigente	Legislatura atual + 01 ano da seguinte	Preservar	
DOCUMENTO	340.2	Veto ou mensagem do veto				
DOCUMENTO	340.3	Recursos Legislativos				
DOCUMENTO	340.4	Representações Legislativos				
DOCUMENTO	340.5	Pautas de Sessões		1 ano	Descartar	Iniciou-se em 2009, mas não consta no regimento interno, porém está apenas virtual em word e PDF
ATIVIDADE	350	Outros documentos relacionados ao Processo Legislativo				
DOCUMENTO	350.1	Ofício de Nível 1: Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito Ofício de encaminhamento da Mensagem ao Poder Excutivo ou do Executivo para o Legislativo Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto Ofícios relacionados ao processo legislativo	Ano vigente	2 Legislaturas	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
DOCUMENTO	350.2	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores	Até o encerramento do certame eleitoral	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
DOCUMENTO	350.3	Pedido de elaboração de propositura	4 anos	-	Preservar	Será preservado somente o digital e em sistema de acompanhamento do processo legislativo. As cópias que ficam no gabinete podem ser eliminadas
ATIVIDADE	360	Instrução e deliberação de Projetos de lei				
DOCUMENTO	360.1	Redação final	Ano vigente	-	Preservar	Uma via será encaminhada ao Poder Executivo e a outra fará para do Processo Legislativo do seu respectivo Projeto de lei.
DOCUMENTO	360.2	Processo Legislativo (autos de tramitação)	Legislatura + 1 ano		Preservar	Caso a tramitação seja integralmente integral, o arquivamento poderá ser contíguo ao encerramento da tramitação
		ORGANIZAÇÃO				

FUNÇÃO	**400**	**ADMINISTRATIVA**				
ATIVIDADE	**410**	**ADMINISTRAÇÃO GERAL**				
	410.1	Solicitação de Despesas	Ano vigente	5 anos	Descartar	As cópias e solicitações que foram reprovadas podem ser eliminadas, caso tenha sido aprovada deverá fazer do Processo de Despesa
	410.2	Ofícios de Nível 2; Avisos; Comunicados; Memorandos; Correspondências; Convites; e Telegramas.	Ano vigente	5 anos	Descartar	
	410.3	Pareceres e/ou Relatórios avulsos.	Ano vigente	5 anos	Descartar	
ATIVIDADE	420	Registro da movimentação patrimonial				
DOCUMENTO	420.1	Processo, solicitações ou requerimentos de transferência de bens para o patrimônio da prefeitura ou da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação.
FUNÇÃO	**500**	**ÁREA JURÍDICA E LICITAÇÃO**				
ATIVIDADE	510	JURÍDICA				
DOCUMENTO	510.1	Processos de Consulta jurídica	Ano vigente	5 anos	Descartar	
DOCUMENTO	510.2	Notas Técnicas, recomendações e demais publicações informativas em matéria jurídica				
DOCUMENTO	510.3	Processo administrativo disciplinar Processo de sindicância interna				
DOCUMENTO	510.4	Ofícios em comunicação com os Tribunais e o Ministério Público				
DOCUMENTO	510.5	Processos de Cassação e de ética parlamentar				
DOCUMENTO	510.6	Denúncias não acolhidas				
DOCUMENTO	510.7	CPIs				
ATIVIDADE	**520**	**LICITAÇÃO**				
DOCUMENTO	520.1	Processo licitatório	Ano vigente	5 anos podendo ser prorrogado por mais 5 anos, se pendente aprovação do Tribunal de	Descartar após o prazo de decadencial de 5 anos e aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou sem aprovação das contas com prorrogação do prazo por mais 5 anos	Nesta categoria deve seguir os seguintes critérios: 1) encerrar o contrato e último pagamento; 2.1) passar o prazo decadencial de 5 anos com aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; ou 2.2) passar o prazo decadencial de 5 anos mais 5 anos de prazo extra sem
DOCUMENTO	520.2	Ata de Reunião/sessão da Comissão de Licitação				
DOCUMENTO	520.3	Processo de Dispensa de Licitação				

DOCUMENTO	520.4	Processo de adesão a ata externa.		Contas		aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; 3) Arquivo digital (PROCESSO) indexado no sistema.
DOCUMENTO	520.5	Cartas Convite				
FUNÇÃO	**600**	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**				
ATIVIDADE	**610**	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**				
DOCUMENTO	610.1	Balancete Mensal	Ano vigente	1 ano	Descartar	
DOCUMENTO	610.2	Balancete Analítico mensal				
DOCUMENTO	610.3	Balanço Orçamentário				
DOCUMENTO	610.4	Balanço Financeiro				
DOCUMENTO	610.5	Balanço Patrimonial				
DOCUMENTO	610.6	Demonstração das Variações Patrimoniais				
DOCUMENTO	610.7	Declarações DCTF Siconfi RGF Dirf Rais	Ano vigente	1 ano	Descartar	
DOCUMENTO	610.8	Apólice Seguro do Veículo e do prédio				
DOCUMENTO	610.9	Prestação de contas				
DOCUMENTO	610.10	Recibo de Prestação de Contas				
DOCUMENTO	610.11	Folha de Pagamento				
DOCUMENTO	610.12	Livros Diários	Ano vigente	1 ano	Preservar	
DOCUMENTO	610.13	Livros Razão				
DOCUMENTO	610.14	Livros de Patrimônio				
		Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD): Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.				
ATIVIDADE	**620**	**GESTÃO FINANCEIRA**				
DOCUMENTO	620.1	Ordem de Pagamento	Ano vigente	5 anos podendo ser prorrogado por mais 5 anos, se pendente aprovação do Tribunal de Contas	Descartar após o prazo de decadencial de 5 anos e aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou sem aprovação das contas com prorrogação do prazo por mais 5 anos	Nesta categoria deve seguir os seguintes critérios: 1) encerrar o contrato e último pagamento; 2.1) passar o prazo decadencial de 5 anos com aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; ou 2.2) passar o prazo decadencial de 5 anos mais 5 anos de prazo extra sem aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; 3) Arquivo digital (PROCESSO) indexado no sistema.
				5 anos podendo ser prorrogado por mais 5 anos	Descartar após o prazo de decadencial de 5 anos e	Nesta categoria deve seguir os seguintes critérios: 1) encerrar o contrato e último pagamento; 2.1) passar o prazo decadencial de 5 anos com

DOCUMENTO	620.2	Processo de Despesa	Ano vigente	se pendente aprovação do Tribunal de Contas	Tribunal de Contas ou sem aprovação das contas com prorrogação do prazo por mais 5 anos	Tribunal de Contas; ou 2.2) passar o prazo decadencial de 5 anos mais 5 anos de prazo extra sem aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; 3) Arquivo digital (PROCESSO) indexado no sistema.

AVISOS

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 12/2024
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 23/2024

RESUMO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 12/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 23/2024

OBJETO: Contratação de Empresa especializada para revisão, manutenção e conserto dos portões do estacionamento, além da realização de outros serviços relacionados à segurança e ao controle de acesso da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

DISPENSA DE LICITAÇÃO – SEM DISPUTA DE LANCES - para contratação imediata no tipo MENOR VALOR POR ITEM

MODO DE PARTICIPAÇÃO: Recebimento de propostas até às **13h00min** do **dia 18 de junho de 2024**, por meio presencial na sede da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, situada na Avenida Castor Vieira Régis, s/n, Cohabinal, Parnamirim/RN, CEP 59.140-670 - Setor de Licitações e até às **23h:59:min** do **dia 18 de junho de 2024**, pelo endereço de e-mail: licitacoescamaraparnamirim@parnamirim.rn.leg.br.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, em especial ao seu art. 75, II, e demais normas pertinentes, bem como pelas condições estabelecidas neste AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

INFORMAÇÕES: Este AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA pode ser acessado pelo site **http://parnamirim.rn.leg.br/, opção "Transparência – Licitações"**.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 6.691,19 (seis mil, seiscentos e noventa e um reais e dezenove centavos)

1. OBJETO

1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa, por Dispensa de Licitação, para Contratação de Empresa especializada para revisão, manutenção e conserto dos portões do estacionamento, além da realização de outros serviços relacionados à segurança e ao controle de acesso da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.
2. Os quantitativos, preços e especificações, constam do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, o qual é parte integrante do presente.
3. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as exigências contidas neste Aviso e seus Anexos.

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas decorrentes deste Aviso de Dispensa de Licitação correrão por conta de dotações orçamentárias própria da CMP, sob o número:

3. ANEXOS DO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Manutenção e Funcionamento da Unidade: 01.001.01.031.001.2801

Dotação Orçamentária: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso: 101 – Recursos Próprios Desvinculados.

3.1 Constituem anexos deste Aviso e dele fazem parte integrante:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo de declaração unificada: 1. de que não emprega menores, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição Federal, conforme inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/2021; 2. De Idoneidade, estendido aos administradores e sócios com poderes de administração; 3. Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações elencadas no § 4º do art. 3º da LC 123/2006; 4. Declaração de não parentesco.

ANEXO III – Modelo para encaminhamento da proposta.

4. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. **CONDIÇÕES:**
   1. Será admitida a participação de empresas enquadradas no ramo de atividade compatível com o objeto desta Dispensa de Licitação e que atendem as condições exigidas neste Aviso.
2. **RESTRIÇÕES**