



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° _____/2021

Institui a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Campo Mourão, e dá outras providências.

No uso das atribuições conferidas pelo Artigo 107, inciso II e Artigo 116 do Regimento Interno desta Casa de Leis, submetemos à apreciação do Soberano Plenário, o seguinte

PROJETO DE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Campo Mourão, na forma do Anexo I parte integrante desta Resolução.

**CAPÍTULO I
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

Art. 2º A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento resultante da avaliação dos documentos, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos físicos que compõem o acervo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade Documental indica o tipo de documento, os prazos de guarda, a destinação dos documentos, bem como apresenta fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver, para sua aplicação.

Art. 4º Consideram-se arquivos os documentos e/ou conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal no exercício de suas funções e atividades administrativas.

Art. 5º São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o art. 1º desta Resolução, em qualquer suporte.

Art. 6º 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 produtoras em razão de sua vigência e/ou da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - consideram-se documentos permanentes: aqueles que, completado o período de guarda (documento corrente e documento intermediário), devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo desta Casa de Leis.

§ 1º Os documentos (correntes) localizados nos setores administrativos (Diretoria Administrativa, Coordenadorias e Departamentos) e Diretoria Jurídica desta Casa terão sua temporalidade controlada pelo respectivo setor que os tenham sob sua guarda.

§ 2º Os documentos arquivados no Departamento de Controle de Leis e Arquivo Histórico – DCLAH terão sua temporalidade controlada pelo respectivo departamento em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD conforme o Anexo I.

§ 3º A destinação final (eliminação ou guarda permanente) dos documentos produzidos e/ou recebidos por esta Casa de Leis, conforme determinado no Anexo I desta Resolução, somente será realizada após os documentos estarem definitivamente arquivados no DCLAH.

§ 4º Os documentos destinados ao arquivo serão recebidos pelo DCLAH somente mediante protocolo de entrega expedido pelo setor requisitante.





PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Art. 7º Fica determinado que a revisão da Tabela de Temporalidade seja efetuada a cada cinco anos, por Comissão (CPAD) a ser constituída com essa finalidade, cuja composição será designada mediante Portaria.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD será composta exclusivamente por servidores efetivos, sendo que a mesma contará com no mínimo três integrantes.

Art. 9º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - com o apoio do DCLAH, fazer a análise dos documentos arquivados conforme o Anexo II;

II - selecionar os documentos conforme a Tabela de Temporalidade Documental (Anexo I);

III - conduzir o processo de eliminação de documentos;

IV - elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme Anexo III da presente Resolução;

V - elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos com Prestação de Contas, Anexo IV da presente Resolução;

VI - elaborar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Anexo V da presente Resolução;

VII - elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, Anexo VI da presente Resolução;

VIII - revisar a Tabela de Temporalidade conforme mencionado no art. 7º;

IX - formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;

X - demais providências pertinentes.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

CAPÍTULO III DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 10. A eliminação de documentos dependerá de autorização da presidência do Poder Legislativo e será formalizada por meio de Listagem de Eliminação de Documentos assinada pela respectiva presidência e pelos integrantes da CPAD, a qual consignará a relação dos documentos, data limite de guarda e os meios utilizados para destruição.

Art. 11. A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado a critério da CPAD.

Art. 12. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade fará publicar no Órgão Oficial do Município, o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo V, parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. 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.

Art. 13. Os documentos arquivados no DCLAH, antes da destinação final, serão digitalizados e o respectivo documento gerado será arquivado digitalmente.

Art. 14. A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade, será realizada mediante autorização excepcional da presidência do Poder Legislativo juntamente com os membros da CPAD.

Art. 15. A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

CAPÍTULO IV DA GUARDA PERMANENTE DOS DOCUMENTOS

Art. 16. São considerados documentos de guarda permanente os indicados na Tabela de Temporalidade Documental em conformidade com o inciso III do art. 6º.

Art. 17. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo permanecer no Arquivo Histórico.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Art. 18. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

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

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Revistas, apostilas de curso, livros jurídicos, livros de literatura e livros históricos não mais utilizados pelo Poder Legislativo poderão ser encaminhados a outros órgãos públicos.

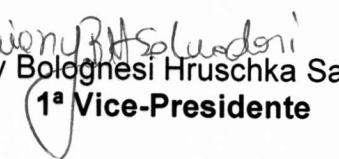
Parágrafo único. Livros que contenham informações históricas sobre o Poder Executivo e Poder Legislativo de Campo Mourão e que possuam dois ou mais exemplares, deverá 01(um) exemplar permanecer no DCLAH para fins de consulta. Caso haja apenas um único exemplar, o mesmo também ficará no Arquivo.

Art. 21. Enquanto o Município não possuir um arquivo central, o Poder Legislativo será responsável pela organização, guarda, conservação e eliminação de seus documentos públicos, em todas as suas fases.

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

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, 11 de janeiro de 2022.


Jadir Soares
Presidente


Naiany Bolognesi Hruschka Salvadori
1^a Vice-Presidente


Ibneias Teixeira
2^º Vice-Presidente





**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

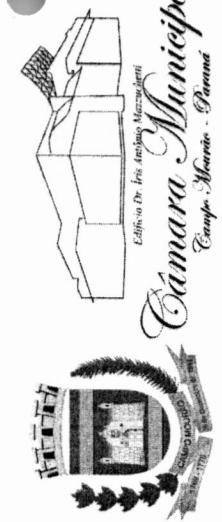
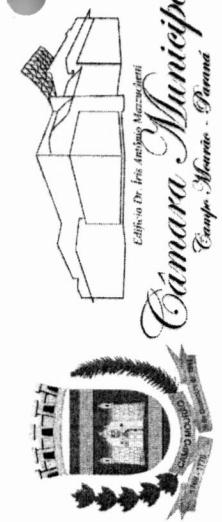
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR


Sidney Ronaldo Ribeiro
1º Secretário


Antônio Machado da Silva
2º Secretário





**PODEF LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

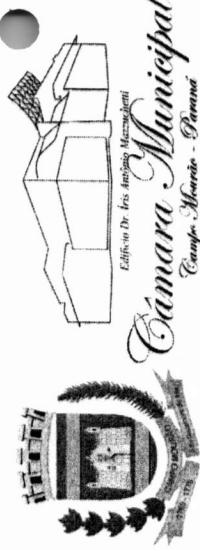
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.777/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS				
Ofícios expedidos e recebidos	Ano corrente	2 anos	Eliminar	
Ofícios Circulares expedidos e recebidos	Ano corrente	2 anos	Eliminar	
Circular, Comunicação Interna e Informativo.	Ano Corrente	2 anos ou enquanto perdurar o ato administrativo	Eliminar	
Instrução Normativa	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Ementário de Ofícios	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Pareceres Jurídicos (cópias)	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Portarias	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Agradecimentos; Convites; Felicitações; Pêsames	Ano Corrente	-	Eliminar	CONARQ
Declarações	Ano Corrente	4 anos	Eliminar	
Certidões	Ano Corrente	4 anos	Eliminar	
Diplomas de Vereadores (cópia)	Ano Corrente	3 anos	Eliminar	
Documentos sobre construção e reforma do prédio da Câmara.	Período de execução	-	Guarda Permanente	
Requerimento de Viagens	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
Ajudas de Custo				
Diárias				
Passagens (Inclusive devolução)				
Relatórios de Diárias				

(Handwritten signatures and initials are present across the bottom right corner of the table.)

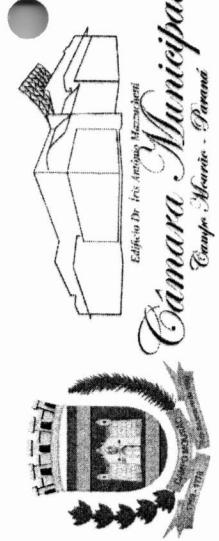
(Handwritten signature and initials are present in the bottom right corner of the page.)



**PODE DELEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Livro de protocolos: diárias, convites, ofícios, expedientes e de proposições p/ confecção de ofícios.	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Numeradores	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Ementários e Controle de Correspondência expedida	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Pauta de Reunião	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Ata de Reunião	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Ementários de Atos da Mesa Executiva	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Solenidades; Comemorações; Homenagens	Ano Corrente	-	Eliminar	CONARQ
Solenidades; Comemorações; Homenagens	Ano Corrente	9 anos	Guarda Permanente	CONARQ
Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão				
Prestação de Contas de Entidades Declaradas de Utilidade Pública	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminar	Lei Federal 13.019/2014
Prestação de Contas anual do Poder Executivo e Poder Legislativo.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	10 anos	Guarda Permanente	
Fax, Telegramas e Telex	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Documentos expedidos por comissões	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	Aqueles que fazem parte de processos, permanecem nos mesmos.
Documentos recebidos (respostas de proposições recebidas do Poder Executivo e de terceiros)	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Documentos recebidos (liberação de recursos)	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Documentos de Comissões Especiais	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

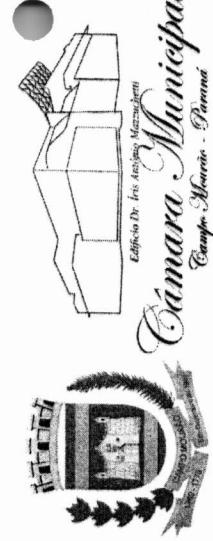
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Controle de fotocópias; demonstrativos de materiais e estoque.	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Atestados e Autorizações	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Notificação Extrajudicial	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Declaração de Bens	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	Anexar documento à pasta funcional do servidor.
Processos Judiciais	Enquanto estiver em andamento	10 anos	Guarda Permanente	
Contratos de Prestação de Serviços	Enquanto estiver em andamento	5 anos	Guarda Permanente	
Cópias de contratos	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Documentos: História do Poder Legislativo; Livro de instalação do Poder Legislativo (tombado)	-	-	Guarda Permanente	
Estatuto, editais, regulamento e Regimento Interno de outros órgãos públicos.	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Convênios	Ano Corrente	10 anos	Guarda Permanente	CONARQ
Documentos recebidos do Poder Executivo: Contratos, Convênios, Projetos e Programas.	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Apostilas de Curso, Livros Didáticos, Livros de Literatura, Livros Jurídicos e Revistas (não mais utilizados).	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilidade de enviar a outro órgão público quando solicitado. - Enviar ao Poder Executivo quando houver identificação de patrimônio.

H. L. J. G. S. N. M. J.

S. S. S. N. M. J.



**PODETE LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

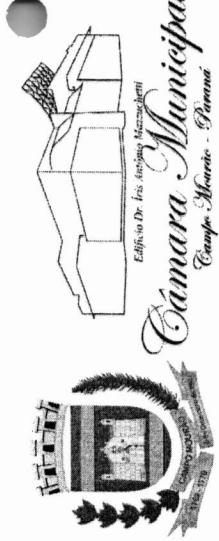
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
DVDS, FITAS K7, FITAS VHS.	Ano Corrente	-	Guarda Permanente	Possibilidade de eliminação quando o conteúdo for transferido para arquivo digital.
IMPRENSA				
Câmara Municipal				
Entrevistas; Noticiários; Reportagens; Editoriais CLIPPING – recortes de matérias publicadas	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente. CONARQ
Relatórios de Atividades	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Releases e Boletins	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Órgão Oficial	Ano Corrente	-	Guarda Permanente	A partir do ano de 2015 passou a ser no formato eletrônico com a publicação da Lei nº 3640/2015.
COMPRAS				
Processos de licitação deserta, fracassada, anulada e revogada.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	
Processos de licitação	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	Processo Licitatório que gerou empenho, liquidação, contrato e pagamento.

(Handwritten signatures of officials involved in the process)

(Handwritten signature of the responsible official)



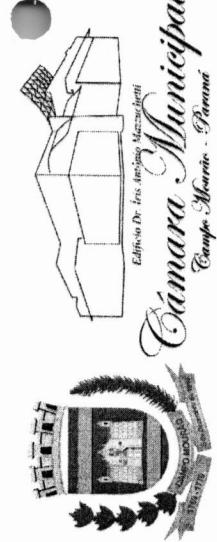
**PODEMISSIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.777/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	Processo que não gerou contrato e pagamento, mas posterior cancelamento do mesmo através de solicitação.
Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	Solicitação, orçamentos, empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, termo de recebimento, certidões negativas do INSS, FGTS, ISQN, tributos estaduais, cópia de cheque nominal, comprovante de pagamento e extrato bancário.
Cotação de Preços	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Cartões de Fornecedores	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Controle de Vigência de Contratos	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Declaração da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Cadastro de Fornecedores	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	CONARQ
Produtos: Especificação; Padronização; Codificação; Previsão; Catálogo; Identificação; Classificação (Inclusive Amostras)	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	CONARQ
Aquisição				

AM *JL* *MM* *MBH*

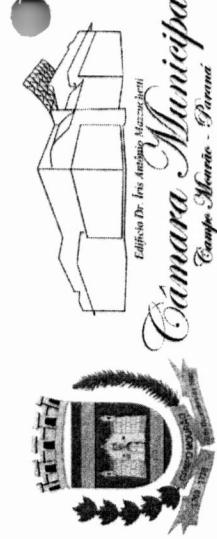


**PODETE LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Aluguel; Comodato; Leasing	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
Empréstimo; Cessão	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). CONARQ
Doação; Permuta	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). CONARQ
Patrimônio				
Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	CONARQ
BENS IMÓVEIS Projetos, Plantas e Escrituras	Ano Corrente	7 anos	Guarda Permanente	CONARQ



**PODELEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

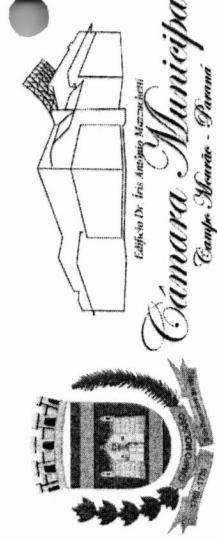
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.777/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos				
DESPESSAS: Água e Esgoto; Gás; Energia Elétrica Telefone fixo e móvel Internet	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	- CONARQ - A eliminação ocorrerá estando presente à declaração de quitação anual de débitos emitida pela empresa prestadora de serviços (Lei Federal 12.007/2009)
Manutenção de Elevadores; Manutenção de Ar-Condicionado; Manutenção de Subestações e Geradores; Limpeza, Imunização, Desinfestação (inclusive para jardins) Serviços de Vigilância	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. CONARQ
Seguros	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. CONARQ
PREVENÇÃO DE INCÊNDIO Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintores, Inspeções Periódicas		2 anos	Eliminar	CONARQ

Or. J. L. - G. J.

M. B. S. - S. S.



**PODEMOS LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

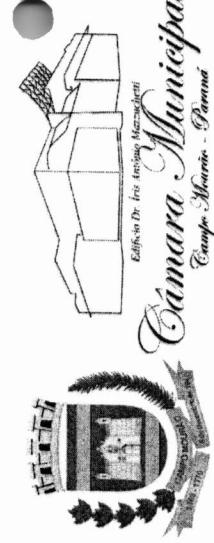
**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
Normas e Manuais	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	CONARQ
Protocolo de Recebimento, Tramitação e Expedição de Documentos	2 anos	-	Eliminar	CONARQ
Consultas e Empréstimos	1 ano após a devolução	-	Eliminar	CONARQ
Tabela de Temporalidade	Enquanto vigora	*	Eliminar	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos. CONARQ
ELIMINAÇÃO	5 anos	-	Guarda Permanente	CONARQ
Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação	5 anos	-	Guarda Permanente	CONARQ
TRANSFERÊNCIA; RECOLHIMENTO				
Guias e Termos de Transferência, Guias, Relações e Termos de Recolhimento, Listagens Descritivas do Acervo				

PESSOAL E CONTABILIDADE

NBB

GG

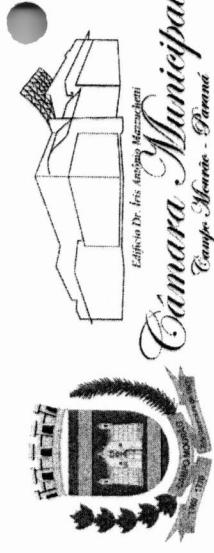


PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
LEGISLAÇÃO Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões De Caráter Geral.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	CONARQ
Identificação funcional (carteira, cartão e crachá)	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminar	CONARQ
Concurso Público – inscrições (fichas, títulos, etc.) dos candidatos não aprovados, aprovados não admitidos e aprovados e convocados que assinaram Termo de Desistência.	Ano Corrente	4 anos	Eliminar	Eliminar um ano após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal de contas do Estado.
Concurso Público – inscrições (fichas, títulos, laudos periciais, pré-admissionais, etc.) dos candidatos aprovados, nomeados e empossados.	Arquivar na pasta funcional	-	Guarda Permanente	
Concurso Público – Processo Administrativo contendo Portaria da Comissão de Concurso, Editais, Relatórios, Resultados Finais, Homologação, e demais documentos relacionados ao concurso.	Até a homologação do concurso	5 anos	Guarda Permanente	



**PODEMOS LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

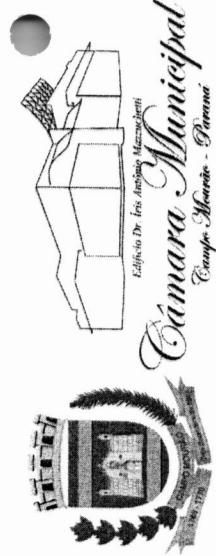
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Concurso Público – Provas e gabaritos	Até a homologação do concurso	6 anos	Eliminar	Anexar um exemplar no processo e eliminar as demais. Referências: Constituição Federal – art. 37, III; Lei Federal nº 10.406/2002, art. 205. - CONARQ
Concurso Público – Recurso do Candidato e Termo de Desistência de candidato aprovado e convocado.	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	Anexar no processo do concurso.
Expedientes Recebidos (Ofícios, requerimentos e expedientes, pedidos de informações.)	Ano Corrente	4 anos	Eliminar	
Extrato de Rendimento Anual	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	
Folha de pagamento da bolsa auxílio dos Estagiários	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	Referência: Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º.
Livro Ponto e Folha de Frequência de Estagiários	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Livro Ponto, folha de frequência e controle de horas extras de Servidores Efetivos e Comissionados.	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Documento Recebido (nomeação e exoneração de Servidores)	-	-	Guarda Permanente	A via original fica arquivada na pasta funcional do Servidor.

NBB

Spst



**PODEMA LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

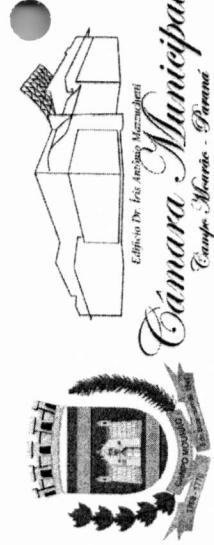
**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Ofícios Expedidos	1 ano	4 anos ou enquanto vigorar o assunto tratado	Eliminar	
- comunicando exoneração de Servidores ao Banco, encaminhando matéria para publicação, solicitando contratação, prorrogação, alteração ou rescisão referente à estagiários, e outros assuntos correlatos. - encaminhando relatórios de folha de pagamento - cópia				
- assuntos diversos: informando sobre troca de mesa executiva, diretores e assessores, solicitando informações a outros órgãos, resposta a outros órgãos.	Enquanto o Servidor permanecer	2 anos após exoneração ou falecimento	Guarda Permanente	
Pasta Funcional de Servidor Comissionado	Enquanto o Servidor permanecer	2 anos após exoneração ou falecimento	Guarda Permanente	
Pasta Funcional de Servidor Efectivo	Enquanto o Servidor permanecer	2 anos após a aposentadoria, exoneração ou falecimento.	Guarda Permanente	

(Assinatura)

(Assinatura)

(Assinatura)

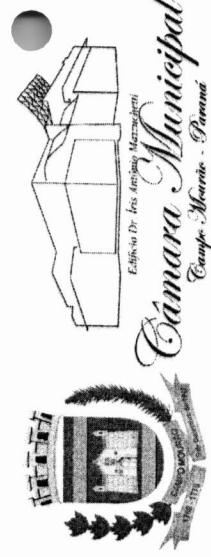


**PODEMA LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Pasta Individual do Estagiário contendo: cópia do RG, CPF, comprovante de endereço e Declaração de Matrícula e Frequência, expediente, Autorização para emissão do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de estágio, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio, Plano de Estágio Aditivo, Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor do Estágio e do Estagiário, Aviso de Recesso e Rescisão de Contrato.	Até completar o limite de dois anos de estágio na Entidade	5 anos	Eliminar	Referências: Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º; Conarq.
PIS/PASEP – Cadastroamento (Ofícios expedidos e recebidos, Fichas de Inscrições, Carta Remessa, ADP.)	Ano corrente	10 anos	Eliminar	Referência: Decreto Lei nº 2052/1983, art. 3º e art. 10.
Portarias e Atos de nomeação, exoneração, lotação, adicionais, designação, férias, licenças, progressão, ponto facultativo, diárias e outros assuntos correlatos.	Ano corrente	4 anos	Guarda Permanente	Uma via é arquivada na Pasta Funcional do Servidor e a outra na pasta de Portarias.
Publicação dos Atos administrativos da Câmara Municipal de Campo Mourão no Diário Oficial do Estado e do Município (cópia do Jornal do Diário e impressos do Site do Diário Oficial)	Ano corrente	10 anos	Guarda Permanente	
RAIS - Recibo de Entrega.	Ano corrente	10 anos	Eliminar	Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, art. 8º
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Ano corrente	10 anos	Eliminar	Relatório impresso e backup do arquivo da Raís. Referências Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, art. 8º

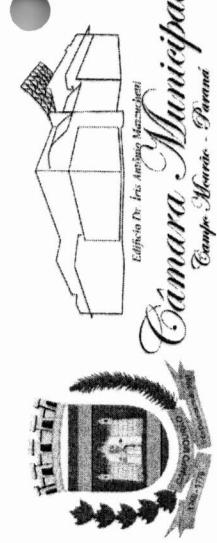


PODFER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Recibo de Rescisão/Exoneração	Ano corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Relação de Contribuição ao Fundo de Previdência do Município de Campo Mourão.	Ano corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Relação de Salário Contribuição	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Relatório de Avaliação do Estágio Probatório de Servidor Efetivo	-	-	Guarda Permanente	- Arquivado na pasta funcional do Servidor.
Relatórios de Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores.	Ano corrente	5 anos	Eliminar	Eliminar 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR.
SEFIP (GFIP) – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, comprovante de entrega e relatórios.	Ano corrente	51 anos	CONARQ	
- Devolução de pagamentos/vencimentos/bolsa auxílio	Ano Corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	
- Processo Disciplinar (Advertência, suspensão, denúncia, sindicância, inquérito)	Ano Corrente	95 anos	Guarda Permanente	CONARQ
Movimentação de Pessoal				
Admissão; Aproveitamento; Contratação; Nomeação; Readmissão. Readaptação; Recondução. Reintegração; Reversão	5 anos	47 anos	Eliminar	CONARQ
Demissão; Dispensa; Exoneração; Rescisão Contratual; Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminar	CONARQ
Lotação; Remoção; Transferência; Permuta.	4 anos	5 anos	Eliminar	CONARQ



**PODEP FISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

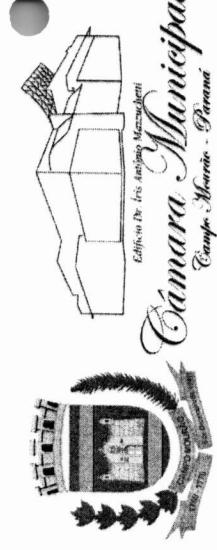
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Designação; Substituição; Requisição; Cessão	5 anos	47 anos	Eliminar	CONARQ
	5 anos	47 anos	Eliminar	CONARQ
Direitos, Obrigações e Vantagens				
Folha de Pagamento e fichas financeiras dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores.	5 anos	95 anos	Eliminar	CONARQ
Holerites de Servidores e Vereadores	Ano Corrente	2 anos após aposentadoria ou falecimento	Eliminar	
Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações.	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ
Vale Alimentação – Relatórios de créditos nos cartões dos Servidores e Lista de Recebimento do Cartão.	Ano corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	CONARQ
Vale Transporte – Relatórios referente a compra dos vales, solicitações de inclusão e exclusão.	Ano corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	CONARQ
- Férias de Servidores Efetivos e Comissionados	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	- Retirar do Processo a Portaria e sua publicação e arquivar na pasta funcional do Servidor. - CONARQ
Atestados Médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Servidores.	Ano Corrente	47 anos	Eliminar	CONARQ (controle de freqüências).
Atestados médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Estagiários.	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	CONARQ

[Handwritten signatures]

*BBH
ZPZ*

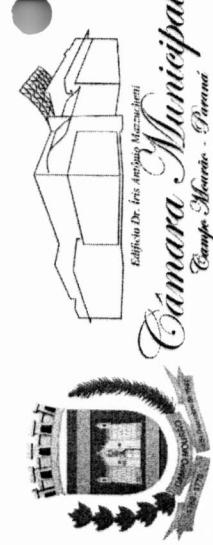


**PODEPELEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
CONCESSÕES: Alistamento Eleitoral Casamento Doação de Sangue Falecimento de Familiares Horário Especial para Servidor Estudante Horário Especial Para Servidor Portador de Deficiência	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
AUXÍLIOS: Alimentação/Refeição Vale-Transporte	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data da aprovação das contas	Eliminar	CONARQ
Gratificações				
Função Gratificada	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Cargo em Comissão	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Gratificação Natalina (décimo terceiro salário)	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ
Adicionais				
Tempo de Serviço (anuênios)	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Adicional Noturno	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Periculosidade	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Insalubridade	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Serviços Extraordinários (Horas Extras)	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ



**PODEP FISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

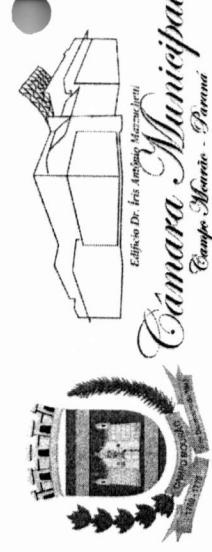
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	
				Eliminar	CONARQ
Férias: Adicional De 1/3 e Abono Pecuniário					
Descontos					
Contribuição Sindical (informativos, guias de recolhimento, cartas, certidões, nota técnica, ofícios e pareceres)	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ	
Contribuição para o Plano de Seguridade Social DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e Recibo de Entrega.	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ	
Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	Referência: CONARQ e Instrução Normativa RFB nº 1990/2020, art. 26. <i>Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - CONARQ</i>	
Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminar	CONARQ	
Consignações	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ	
Encargos Patronais/ Recolhimentos					
Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)	Ano Corrente	10 anos	Eliminar	CONARQ	
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ	
Contribuição Sindical do Empregador	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ	
Contribuição para o Plano De Seguridade Social	Ano Corrente	99 anos	Eliminar	CONARQ	
Salário Maternidade	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ	
Imposto de Renda	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ	

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

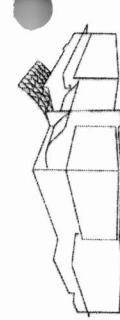
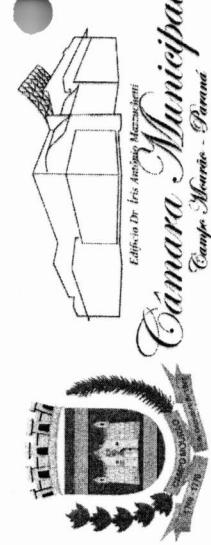
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Férias	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	CONARQ
LICENÇAS:				
Acidente Em Serviço				
Adotante				
Afastamento Do Cônjuge/Companheiro				
Atividade Política				
Capacitação Profissional				
Desempenho de Mandato Classista				
Doença em Pessoa da Família				
Gestante				
Paternidade				
Prêmio por Assiduidade				
Serviço Militar				
Tratamento de Interesses Particulares				
Tratamento de Saúde (Inclusive Perícia Médica)				
Previdência, Assistência e Seguridade Social				
Previdência Privada	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Seguros	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	CONARQ
AUXÍLIOS:				
Acidente				
Doença				
Funeral				
Natalidade				

[Assinatura]

[Assinatura]



**PODEP LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

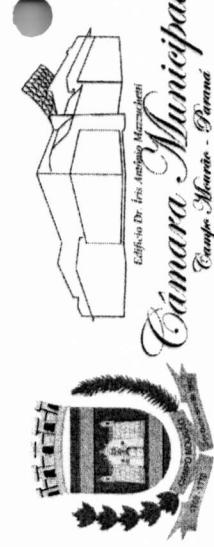
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Auxílio Reclusão	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	CONARQ
Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminar	CONARQ
Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminar	CONARQ
Pensões: Provisória e Temporária	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	CONARQ
Pensão Vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminar	CONARQ
Adiantamentos e Empréstimos a Servidores	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminar	CONARQ
Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	CONARQ
Incentivos Funcionais	Ano Corrente	10 anos	Guarda Permanente	CONARQ
Prêmios:				
Servidor do Ano, Concessão de Medalhas, Diplomas de Honra ao Mérito e Elogios.				
Livro Diário Geral mensal / anual	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	
Guias e comprovantes de recolhimento: INSS, FPMA, Imposto de Renda, ASCMA, Contribuição Sindical, Empréstimo Consignado, Pensão Alimentícia, Devolução de Vencimentos e outros sobre folha de pagamento.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.

MBH

DSB



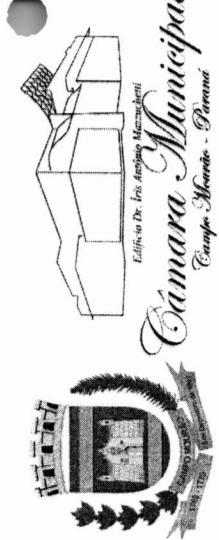
PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Guias e comprovantes de recolhimento: INSS, Imposto de Renda, ISQN, PIS, COFINS, CSLL sobre serviços realizados por empresas terceirizadas.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.
Comprovante de Depósito Judicial (penhora de valores sobre serviços realizados por empresas terceirizadas).	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques e comprovantes de recolhimento.
Despesas com publicações de atos oficiais.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5anos	Guarda Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.
Despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.

NBB
JPC



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

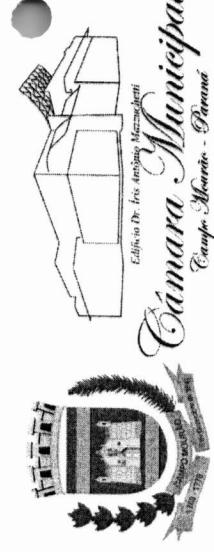
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Despesas com estagiários.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.
Despesas com treinamentos, cursos e congressos.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.
Despesas com assinaturas de jornais e periódicos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho; ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.

PROCESSO LEGISLATIVO

[Handwritten signatures]



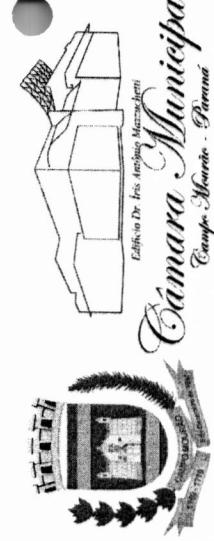
**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Publicações do Diário Oficial – matérias publicadas oficialmente pela Câmara e Prefeitura que dão validade aos atos oficiais.	Ano Corrente	4 anos	Guarda Permanente	
Documento de convocação dos vereadores para as Sessões.	Ano Corrente	3 anos	Eliminar	
Editais de Publicação – documento para publicidade dos atos da Câmara, composição das Comissões, realização de Audiências Públicas, disposição de matérias à população (Orçamento, etc.).	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Programas das Sessões – matérias para votação em cada Sessão.	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Livro de Registro de Presença dos Vereadores nas Sessões	Em uso	-	Guarda Permanente	
Expediente (Cerimonial)	Ano Corrente	4 anos	Eliminar	
Projetos de Lei Ordinária; Projetos de Lei Complementar; Requerimentos; Indicações; Moções; Projetos de Resolução; Decreto Legislativo; Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Mensagem de Veto, Recursos.	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Súmulas	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Leis, Decretos, Resoluções, Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADI.	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	

[Handwritten signatures and initials over the bottom right corner of the table]

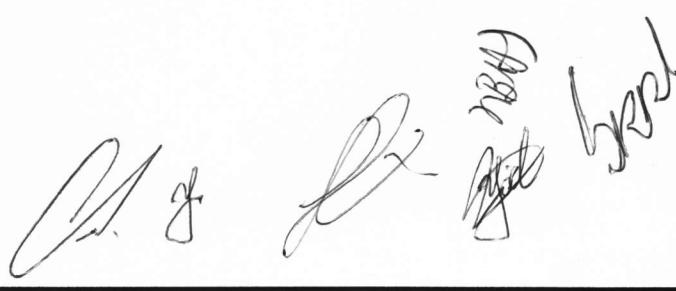


PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Atas das Sessões Plenárias	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Atas das Sessões Solenes	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Atas das Reuniões da Mesa Executiva e Comissões	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Atos da Mesa Executiva	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	





PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO II

ANÁLISE DO ACERVO ARQUIVADO **(Fases: Corrente, intermediária e Permanente)**

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

Lotação do Acervo: Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico

Data: _____ / _____ / _____

Assinaturas dos membros da comissão

Objetivo do preenchimento do formulário: visualizar os dados básicos sobre o acervo acumulado no arquivo setorial ou geral do órgão.

Tipo de documento: Relacionar os documentos que fazem parte do acervo do arquivo, os quais se caracterizam de acordo com a sua forma e conteúdo e, por essa razão, formam-se variados tipos de documentos, como projetos, relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros.

Datas-limite: Informar as datas (mês e ano) de início e término do período abrangido pelos conjuntos de documentos que fazem parte do acervo do arquivo setorial ou geral.

Fases: (Corrente, intermediária ou permanente):

- **ARQUIVO CORRENTE** - conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.
 - **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** - conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.
 - **ARQUIVO PERMANENTE** - conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

Quantidade: informar a quantidade do acervo do arquivo setorial, mensurando o volume da massa documental em metros lineares, tendo como base o comprimento das prateleiras das estantes ou quantidades de caixa arquivo.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO III

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

Lotação do Acervo: Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico

Os documentos acima relacionados serão eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no Diário Oficial do Município de Campo Mourão.

De acordo com eliminação dos documentos acima listados.

Data da autorização: ____ / ____ / ____

Comissão de Avaliação de Documentos
(Assinatura de todos os membros)

Presidente do Poder Legislativo

Objetivo do preenchimento do formulário: Listar todos os documentos identificados que poderão ser eliminados.

Termo de eliminação de documentos nº: Número do termo de eliminação em ordem numérica e respectivo ano.

Assunto/Tipo de documento: Relacionar os documentos identificados que poderão ser eliminados, os quais se caracterizam de acordo com a sua forma e conteúdo e, por essa razão, formam-se variados tipos de documentos, como projetos, relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros.

Data-limite: (indicar mês e ano do período dos documentos que serão eliminados)

Quantidade: (indicar, em metros lineares o total dos documentos que serão eliminados ou número de caixas de arquivo)

Observação/Justificativa da eliminação: Justificativa pela qual o documento poderá ser eliminado.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO IV

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COM PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº/ANO

Este quadro deverá ser preenchido somente quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Objetivo do preenchimento do formulário: Identificar as contas do exercício aprovadas pelo TCE/PR e respectiva publicação.

Conta do exercício: mencionar a que ano se refere (exercício).

Conta aprovada pelo Tribunal de Contas em: mencionar a data da aprovação da conta.

Publicação no Diário Oficial: mencionar o número do Diário Oficial.



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO V

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, designada pela Portaria nº_____, publicada no órgão Oficial nº_____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº_____, autorizado por todos os membros da CPAD em conjunto com a presidência do Poder Legislativo, faz saber a quem possa interessar que no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Edital, os interessados poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à presidência desta Casa, a retirada de originais ou cópias de documentos, avulsos, bem como o desentranhamento de folhas de um processo desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

Local e data.

Nome e assinatura do (a) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO VI

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

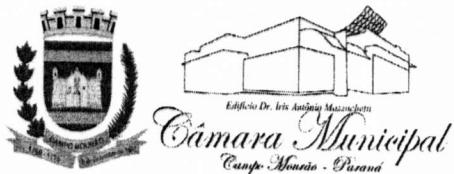
Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o(a), (indicar o nome do servidor), servidor(a) no cargo de (indicar o nome do cargo), lotado(a) (indicar lotação), acompanhou a eliminação de (indicar a quantidade de documento em metros lineares ou em nº de cx de arquivo), de documentos, pertencentes ao Poder Legislativo de Campo Mourão, relativos a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº/ano), aprovado e autorizado pela CPAD e pela presidência desta Casa de Leis, conforme respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº /ano do edital), publicado no (indicar Nº do Órgão Oficial), de (indicar a data de publicação).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos.

J. A. Costa
H. Sartori
N. B. D.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N. /2022.

Senhores vereadores,

O Poder Público tem o dever de promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Este também tem o dever de definir critério de organização e vinculação do Arquivo Público, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo.

A Lei Federal nº 8.159/1991, trata da política nacional de arquivos públicos e privados; A Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, "Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos "Diários Oficiais" da União, Distrito Federal, Estados e Municípios"; e Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, "Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR".

A falta de uma política de gestão documental tem como consequência o acúmulo desordenado e inadequado de documentos, gerando graves problemas de administração, que variam do armazenamento ao acesso.

A Gestão Documental é questão de grande relevância para o bom funcionamento da Câmara Municipal e para a preservação de sua memória, merecendo ser analisada. Nesse sentido, a Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento da Gestão Documental que identifica os valores (administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico) dos documentos, define os prazos de guarda e a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Há um excesso de documentos armazenados no Departamento de Controle Legislativo Arquivo Histórico desta Casa de Leis com a necessidade de liberação de espaços para o arquivamento de novos documentos.

Two handwritten signatures are present in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized 'P.' followed by a 'B.'. To its right is a smaller, more cursive signature. Below these is a large, bold signature that appears to end with 'Barb' or 'Barboza'. At the very bottom right, there is a date written vertically: '20/08'.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Com a necessidade de minimizar os gastos públicos adotando procedimentos para o uso racional de espaços físicos destinados à guarda de documentos é necessário manter acessíveis e organizados os documentos produzidos no exercício das atividades meio e fim do Poder Legislativo e o Município não conta com um arquivo central para guarda e conservação dos documentos produzidos.

Considerando os deveres mencionados, a Câmara Municipal de Campo Mourão institui a Tabela de Temporalidade Documental e determina a instituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

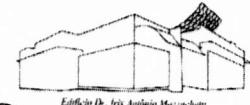
O objetivo da tabela é identificar as situações que exigem maior ou menor tempo de guarda nos arquivos, objetivando a economia e a eficácia no aproveitamento dos recursos, uma vez que os documentos serão conservados somente pelo tempo necessário.

Dessa forma, objetivou-se compatibilizar o problema da carência de espaço físico com o dever de preservar, e, consequentemente, evitar a má utilização dos recursos públicos, pois a guarda indevida de documentos desprovidos de valor legal, administrativo, fiscal, histórico ou informacional resulta na incessante busca por novos espaços que acomodem tamanha massa documental e na demanda de manutenção de toda a infraestrutura relacionada ao arquivo.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, 11 de janeiro de 2022.

Jadir Soares
Presidente

Naiany Bolognesi Hruschka Salvadori
Naiany Bolognesi Hruschka Salvadori
1^a Vice-Presidente



Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná

**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR



**Ibnéias Teixeira
2º Vice-Presidente**



**Sidney Ronaldo Ribeiro
1º Secretário**



**Antônio Machado da Silva
2º Secretário**



BBT