



Comprovante de Publicação

Nº: 15866

Identificação: 1852/2013

Data/Hora Veiculação: 24/05/2013 16:44

Data Publicação : 27/05/2013

Ato: RESOLUÇÃO Nº 038/2013

Assunto: INSTITUIÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Tipo: Resolução

Órgão 1: Câmara Municipal

Ementa: Institui a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Araucária, conforme específica.

Completo

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato RESOLUÇÃO Nº 38/2013, DE 21 DE MAIO DE 2013 Institui a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Araucária, conforme específica. A Câmara Municipal de Araucária, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo o seguinte: Art. 1º. Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Araucária, na forma do Anexo Único que faz parte integrante desta Resolução. 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 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. Fica determinado que a revisão da Tabela de Temporalidade será efetuada a cada quatro anos, por Comissão a ser constituída com essa finalidade, cuja composição será designada mediante Portaria. Art. 4º. 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. 5º. Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal de Araucária no exercício de suas funções e atividades. Art. 6º. São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o art. 1º, em qualquer suporte. Art. 7º. 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 da frequência com que são por elas consultados; CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato II ? consideram-se documentos intermediários: aqueles que, esgotados os prazos de guarda nas unidades administrativas, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da instituição; III ? consideram-se documentos permanentes: aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos nos incisos I e II deste artigo, 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 setor da Biblioteca. Parágrafo único. Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda. Art. 8º. A eliminação de documentos dependerá de autorização por Decreto Legislativo e será formalizada por meio de registro de ata assinada pelos integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos ? CAD, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição. Parágrafo único. A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas ou por outro meio adequado a critério da CAD. Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal de Araucária, 21 de maio de 2013. PEDRO GILMAR NOGUEIRA Presidente C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO OBSERVAÇÕES PRESIDÊNCIA Memorandos expedidos Ofícios expedidos e recebidos Termo de uso do telefone celular 1 ano 1 ano 1 ano 2 anos 2 anos 3 anos Eliminar Eliminar Eliminar (Sem gerar processo) (Sem gerar processo) A eliminação só poderá ser feita após a devolução do aparelho. DIRETORIA GERAL Circulares Memorandos expedidos e recebidos Portarias de Adiantamento (cópias) 1 ano 1 ano 1 ano 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos Eliminar Eliminar Eliminar (Sem gerar processo) DIRETORIA JURÍDICA Memorandos expedidos e recebidos Pareceres Jurídicos (cópias) 1 ano 1 ano 1 ano 5 anos Eliminar Eliminar (sem gerar processo) Originais constam nos respectivos processos. DIRETORIA ADMINISTRATIVA ADMINISTRAÇÃO GERAL Auditorias (Ofícios e relatórios da Auditoria) Circular, Comunicado, Informativo, Ordem de Serviço. Até a aprovação das contas pelo TCE/PR Ano Corrente 5 anos Permanente 4 anos ou enquanto perdurar o ato administrativo Eliminar Referência: Conarq C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO Editais (aviso de licitação, resultado de licitação, Sindicato). Relatório de Atendimento Técnico de Informática de Empresa contratada - 2ª via PESSOAL MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Atestados Médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Servidores. Ano Corrente Ano corrente 4 anos 1 ano Eliminar Eliminar Ano Corrente 51 anos Eliminar Atestados médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Estagiários. Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte Concurso Público ? inscrições (fichas, títulos, etc.) dos candidatos não aprovados, aprovados não admitidos e aprovados e convocados que assinaram Termo de Desistência. Ano corrente 5 anos Eliminar Ano Corrente 9 anos Eliminar 1 ano 4 anos Eliminar Concurso Público ? inscrições (fichas, títulos, laudos periciais, pré-admissionais, etc.) dos candidatos aprovados, nomeados e empossados. Concurso Público ? Lista de Presença Arquivar na pasta

funcional - Permanente 1 ano * Eliminar 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 Permanente OBSERVAÇÕES Referências: Constituição Federal ? art. 7º, XXIX; Conarq (controle de frequências). Referência: Lei nº 5172/66, artigo 174. * Eliminar um ano após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal de contas do Estado. * Eliminar um ano após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal de contas do Estado. C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO Concurso Público ? Provas e gabaritos ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO OBSERVAÇÕES Até a homologação do concurso 10 anos *Eliminar 1 ano* 3 anos Permanente * Anexar um exemplar no processo e eliminar as demais. Referências: Constituição Federal art. 37, III; Lei Federal nº 10.406/2002, art. 205. * Anexar no processo do concurso. Ano Corrente Ano Corrente Permanente Eliminar Referência: Conarq (Sem Recolhimento) Ano Corrente Ano corrente 4 anos Até a aposentadoria do último servidor do concurso de 1996. 4 anos 9 anos Ano Corrente Ano Corrente 19 anos 4 anos Eliminar Eliminar Ano corrente 9 anos Eliminar Folha de pagamento da bolsa auxílio dos Estagiários 5 anos 5 anos Eliminar Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores. 5 anos 95 anos Eliminar Concurso Público ? Recurso do Candidato e Termo de Desistência de candidato aprovado e convocado. Conectividade Social (termo de adesão e Convênio) Contribuição Sindical (informativos, guias de recolhimento, cartas, certidões, nota técnica, diário oficial da união, ofícios e pareceres) Declarações DIRF ? Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e Recibo de Entrega. DIRF ? Recibo de entrega Expedientes Recebidos (Ofícios, requerimentos e memorandos, pedidos de informações.) Extrato de Rendimento Anual Eliminar Eliminar Os backups dos arquivos da DIRF também deverão ser mantidos por 10 anos, após deverão ser eliminados. Referência: Lei nº 5.172/1966 ? CTN, art. 173/174 e Instrução Normativa RFB nº 1033/2010, art. 26. Referência: Lei 11.788/2008, art. 3º. Referência: Conarq Federal nº C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO Holerites dos Servidores e Vereadores Ano Corrente 10 anos Eliminar Livro Ponto e Folha de Frequência de Estagiários Livro Ponto, folha de frequência e controle de horas extras de Servidores Efetivos e Comissionados. Memorando - encaminhando relatórios de folha de pagamento, férias, décimo terceiro, rescisão e pensão alimentícia para pagamento cópia. - solicitando compra de vale transporte; - empenho e pagamento da bolsa auxílio dos estagiários; - solicitando compras, serviços e outros assuntos diversos. Memorando Recebido (nomeação e exoneração de Servidores) 1 ano Ano Corrente 5 anos 51 anos Eliminar Eliminar Ano corrente 4 anos Eliminar * * Permanente Ofícios Expedidos - comunicando exoneração de Servidores ao Banco, à Ascma, encaminhando matéria para publicação, solicitando contratação, prorrogação, alteração ou rescisão referente à estagiários ao CIEE, e outros assuntos correlatos. - encaminhando relatórios de folha de pagamento à ASCMA e Fundo de Previdência Municipal - cópia ? assuntos diversos: informando sobre troca de mesa executiva, diretores e assessores, solicitando informações a outros órgãos, resposta a outros órgãos. Ano corrente 4 anos ou enquanto vigorar o assunto tratado Eliminar OBSERVAÇÕES Após o ano 2007 os holerites foram gerados via banco, e 2009 via intranet. Referência: Conarq A via original fica arquivada na pasta funcional do Servidor. C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO OBSERVAÇÕES Pasta Funcional de Servidor Comissionado contendo cópias autenticadas de documentos pessoais, portarias e atos de nomeação, de férias, de licenças, termo de posse, e outros documentos relacionados à vida funcional do Servidor. Pasta Funcional de Servidor Efetivo contendo cópias autenticadas de documentos pessoais, portarias e atos de nomeação, de férias, de licenças, de promoções, de adicionais, termo de posse, e outros documentos relacionados à vida funcional do Servidor. Pasta Individual do Estagiário contendo: cópia do RG, CPF, comprovante de endereço e Declaração de Matrícula e Frequência, Memorando, Autorização para emissão do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de estágio, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio, Plano de Estágio Aditivo, Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor do Estágio e do Estagiário, Aviso de Recesso e Rescisão de Contrato. PIS/PASEP ? Cadastramento (Ofícios expedidos e recebidos, Fichas de Inscrições, Carta Remessa, ADP,) Portarias e Atos de nomeação, exoneração, lotação, adicionais, designação, férias, licenças, progressão, ponto facultativo, diárias e outros assuntos correlatos. Publicação dos Atos administrativos da Câmara Municipal de Araucária no Diário Oficial do Estado e do Município (cópia do Jornal do Diário e impressos do Site do Diário Oficial do Estado) RAIS - Recibo de Entrega. Enquanto for Servidor 5 anos após exoneração ou falecimento Permanente Enquanto for Servidor 2 anos após a aposentadoria, exoneração ou falecimento. Permanente 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. Ano Corrente 10 anos Eliminar Ano Corrente 4 anos Permanente Referência: Decreto Lei nº 2052/1983, art. 3º e art. 10. São duas vias, uma é arquivada na Pasta Funcional o Servidor e a outra na pasta de Portarias. Ano Corrente 30 anos Permanente Ano corrente 19 anos Eliminar Referências: Portaria MTE 651/07, art. 9º. C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO RAIS ? Relação Anual de Informações Sociais Recibo de Rescisão/Exoneração Relação de Contribuição ao Fundo de Previdência do Município de Araucária. Relação de Salário Contribuição Relatório de Avaliação do Estágio Probatório de Servidor Efetivo Relatórios de atividades das Divisões Relatórios de Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores. SEFIP (GFIP) ? Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, comprovante de entrega e relatórios. Tabelas de Vencimentos Termo de Posse Vale Alimentação ? Relatórios de créditos nos cartões dos Servidores e Lista de Recebimento do Cartão. Vale Transporte ? Relatórios referente a compra dos vales, solicitações de inclusão e exclusão. ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO Ano corrente 14 anos Eliminar - - Permanente 5 anos 95 anos Eliminar Ano Corrente 4 anos Eliminar Permanente Ano Corrente Eliminar Ano corrente Até a aprovação do ato de aposentadoria do respectivo Servidor. 5 anos 5 anos 95 anos Eliminar Enquanto Vigorar Ano corrente 35 anos Até a encadernação Permanente Permanente Histórico Ano corrente 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR Eliminar Ano corrente Eliminar Eliminar OBSERVAÇÕES Relatório impresso e backup do arquivo da Rais. Referências: Portaria MTE 651/07, art. 9º. Arquivado na Pasta Funcional do Servidor. - Arquivado na pasta funcional do Servidor. Eliminar 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR. Os backups dos arquivos do SEFIP deverão ser mantidos por 30 anos, após serão eliminados. * Lei nº 8036/1990, artigo 23, § 5º. - Após encerrado ano corrente encadernar os termos de posse do ano. C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE Processos Administrativos, Sindicância e Inquérito - Contribuição Sindical Ano Corrente - Devolução de pagamentos/vencimentos/bolsa auxílio Ano Corrente - Disciplinar (Advertência, suspensão) - Férias de Servidores Efetivos e Comissionados - Licenças, Promoções, Enquadramento, e outros assuntos referentes à vida funcional dos Servidores Efetivos e Comissionados. - Pensão Alimentícia - Referentes à Previdência Geral e Própria dos Servidores e Vereadores (início/interrupção da contribuição, compensação) - Sindicância e Inquérito (Multas de trânsito, acidente de trânsito, roubo, e outros assuntos diversos). - Certidão de Tempo de Serviço/Vereança e Relação de Salário Contribuição PROTOCOLO Livro de Protocolo Geral Livro de Protocolo de Processos Administrativos Livro de Protocolo de Processos de Inquérito Livro de Protocolo

de Processos de Licitação Livro de Protocolo de Processos de Sindicância SERVIÇO SOCIAL ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO Permanente OBSERVAÇÕES Ano Corrente - 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR 10 anos - Processo que autorizou o início dos descontos de Contribuição Sindical. Permanente Eliminar Ano Corrente 4 anos Permanente 5 anos Ano Corrente 95 anos - Eliminar Permanente Referência: Conarq. Ano Corrente 10 anos Permanente Referência: Conarq. 1 ano 4 anos Eliminar Em uso Em uso Em uso Em uso Em uso Em uso 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Referência: Conarq Retirar do Processo a Portaria e sua publicação e arquivar na pasta funcional do Servidor. Fica arquivado na caixa de cada Servidor. C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO Memorandos 1 ano 3 anos Eliminar Encaminhamentos internos para os setores 1 ano 3 anos Eliminar OBSERVAÇÕES DIRETORIA FINANCEIRA 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 Permanente Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório. Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Eliminar Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório. Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente Processo Licitatório informado ao TCE-PR no modulo SIM-AM com a devida publicação no Diário Oficial. Processo Licitatório que gerou empenho, liquidação, contrato e pagamento. Processo que não gerou contrato e pagamento, mas gerou empenho e posterior cancelamento do mesmo através de solicitação. Documentos de caixa contendo: Memorando de 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. C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO Processos de Diárias (despesas com viagens de Servidores e Vereadores) Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente Processos de Diárias (despesas com viagens de Servidores e Vereadores) Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Eliminar Processos de Adiantamento (para pequenas despesas) Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente Documentação anual de Prestação Contas ao TCE-PR Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente OBSERVAÇÕES Documentos de caixa contendo: Memorando de solicitação, portaria, empenho, cópia de cheque nominal, comprovante de pagamento e a devida prestação de contas contendo relatório do evento, certificado de frequência e notas fiscais das despesas. Processo que gerou empenho e posterior cancelamento do mesmo através de memorando. Documentos de caixa contendo: Memorando de solicitação, portaria, empenho, nota fiscal, cópia de cheque nominal, comprovante de pagamento e a devida prestação de contas contendo relatório juntamente com as devidas notas fiscais rubricadas pelo responsável do adiantamento. Documentos contendo ofício de envio, formulários, índice, certidão de habilitação do contador, extratos bancários, relação das contas bancárias, demonstrativos contábeis, relatório e parecer do controle interno e atos de remuneração dos agentes políticos e outros. C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO Ofícios expedidos e recebidos Memorandos expedidos e recebidos Documentação do SIM ? AM, SIM-RLF, SIM-PCA Audiência Pública Cópias de contratos Livro Diário Geral mensal / anual ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO OBSERVAÇÕES 1 ano 1 ano Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 1 ano Até a aprovação das contas pelo TCE/PR Até a aprovação das contas pelo TCE/PR Até a aprovação das contas pelo TCE/PR Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 1 ano 4 anos 5 anos Eliminar Eliminar Eliminar (documentos diversos) 4 anos 5 anos Eliminar Permanente Volume encadernado. 5 anos Permanente Volume encadernado. 5 anos 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. Guias e comprovantes de recolhimento: INSS, Imposto de Renda, ISQN, PIS, COFINS, CSLL sobre serviços realizados por empresas terceirizadas. Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente Comprovante de Depósito Judicial (penhora de valores sobre serviços realizados por empresas terceirizadas). Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente Documentos de caixa contendo: memorandos, relatórios da Divisão de Pessoal, empenhos por dotações orçamentárias e comprovante remessa de arquivo. Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento. Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, copias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento. Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques e comprovantes de recolhimento. e Livro Diário de Tesouraria mensal / anual Relatórios de folha de pagamento, férias, exonerações e 13º salário dos Servidores e Vereadores. C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO Despesas com publicações de atos oficiais. Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5anos Permanente Despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel. Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente Despesas com treinamentos, cursos e congressos. Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente Despesas com assinaturas de jornais e periódicos Até a aprovação das contas pelo TCE/PR 5 anos Permanente Em uso - Eliminar Despesas com estagiários. ALMOXARIFADO Nota Fiscal OBSERVAÇÕES Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento. Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento. Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento. Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento. Documentos de caixa contendo: empenho; ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento. Segunda via ou cópia C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE Relatório Sintético de encerramento do mês Recibo de entrega de material Requisição de material PATRIMÔNIO Inventário (registros, relatórios, levantamento patrimonial) Termo de Responsabilidade Processo Patrimonial referente baixa de bens Seguro do Prédio Recibo de Veículo Documentos referentes equipamentos. à movimentação de móveis e ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO Até 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR Até 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR Em uso 5 anos Eliminar 5 anos Eliminar - Eliminar 2 anos 2 anos 1 ano 2 anos 4 anos 4 anos 5 anos Permanente Permanente Permanente Eliminar 2 anos 1 ano 5 anos 2 anos Eliminar Eliminar OBSERVAÇÕES Se não houver Recibo de entrega de material devidamente assinado, guardar por até 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR. Eliminar 5 anos após o vencimento do contrato. Eliminar 5 anos após a baixa DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO Expedientes recebidos da Prefeitura ? correspondências recebidas pela Mesa da Câmara para serem anunciadas no Plenário. Publicações do Diário Oficial ? cópia das matérias publicadas oficialmente pela Câmara e Prefeitura que dão validade aos atos oficiais. 1 ano 3 anos Eliminar 4 anos 4 anos Permanente (Cópia nos processos) C Â M A R A M U N I C I P A L D E A R A U C Á R I A E S

T A D O D O P A R A N Á Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO Expedientes recebidos (geral) ? correspondências recebidas pela Mesa da Câmara para serem anunciadas em Plenário. Exemplos do Diário Oficial ? recebidos pela Câmara. Editais de convocação ? documento de convocação dos vereadores para as Sessões. Editais de Publicação ? documento para publicidade dos atos da Câmara, composição das Comissões, realização de Audiências Públicas, disposição de matérias à população (Orçamento, etc.). Certidões - documentos declaratórios de informações legislativas. Justificativas de Ausência ? documento que justifica a ausência do Vereador na Sessão. Ofícios da Presidência ? dão encaminhamento às matérias aprovadas no Plenário, pedidos de informações e as diversas formas de manifestação oficial da Câmara. Programas das Sessões ? Sumários de matérias para votação em cada Sessão. Balancetes do Executivo Mensal ? enviados à Câmara para publicidade aos Vereadores, de acordo com a Lei Orgânica. Balancetes do Legislativo ? enviados ao Plenário para publicidade aos Vereadores, de acordo com a Lei Orgânica. Livro de Registro de Presença dos Vereadores nas Sessões ? registra a presença do Vereador na Sessão. CLIPPING ? recortes de matérias publicadas em papel relativas à Câmara Municipal. Livro de Protocolo Interno ? onde são protocolados os encaminhamentos internos entre Departamentos. 1 ano 3 anos Eliminar 1 ano 1 ano 3 anos 3 anos Eliminar Eliminar 1 ano 3 anos Permanente 1 ano 3 anos Eliminar 1 ano 3 anos Eliminar 1 ano 3 anos Eliminar 1 ano 3 anos Permanente Em uso - Permanente Histórico 4 anos - Permanente Histórico Em uso 5 anos Eliminar OBSERVAÇÕES Eliminar após 5 anos do último registro de protocolo. CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADUAL Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DOCUMENTO/ASSUNTO ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO DESTINAÇÃO INTERMEDIÁRIO DVD Sessão Plenária / Eventos 4 anos - Permanente Histórico Memorando (Dipole e Cerimonial) 1 ano 4 anos Eliminar Projetos de Lei e Leis Complementares; Requerimentos; Indicações; Moções; Projetos de Resolução; Projetos de Decreto Legislativo; Projetos de Emenda à Lei Orgânica. Livro de Atas das Sessões Plenárias ? onde são registrados os acontecimentos da Sessão Plenária. Livro de Atas das Sessões Solenes - onde são registrados os acontecimentos das Sessões. Relatório de atividades das Secretarias ? encaminhado à Câmara, de acordo com disposições legais. Prestação de contas enviadas pelo Tribunal ? documentos que após serem analisados pelo Tribunal de Contas, são votados pela Câmara. Leis Sancionadas pelo Executivo ? leis ordinárias e complementares que são enviadas à Câmara para conhecimento. Gravação em áudio das Sessões ? captação sonora dos debates realizados no Plenário para elaboração das Atas. 1 ano 3 anos Permanente Em uso 3 anos Permanente Histórico Em uso 3 anos Permanente Histórico 1 ano 3 anos Eliminar 1 ano 3 anos Permanente 1 ano 3 anos Permanente Histórico 30 dias - Eliminar OBSERVAÇÕES Registro Digital Assinado de forma digital por ARAUCARIA MUNICIPAL:78134012000104 ARAUCARIA CAMARA CAMARA DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=PR, l=Araucaria, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, MUNICIPAL:7813401 ou=RFB e-CNPJ A3, ou=Autenticado por AR FACIAP, cn=ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104 2000104 Dados: 2013.05.23 11:15:41 -0300