



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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
PRESIDÊNCIA				
Memorandos expedidos	1 ano	2 anos	Eliminar	(Sem gerar processo)
Ofícios expedidos e recebidos	1 ano	2 anos	Eliminar	(Sem gerar processo)
Termo de uso do telefone celular	1 ano	3 anos	Eliminar	A eliminação só poderá ser feita após a devolução do aparelho.
DIRETORIA GERAL				
Circulares	1 ano	2 anos	Eliminar	
Memorandos expedidos e recebidos	1 ano	2 anos	Eliminar	(Sem gerar processo)
Portarias de Adiantamento (cópias)	1 ano	2 anos	Eliminar	
DIRETORIA JURÍDICA				
Memorandos expedidos e recebidos	1 ano	1 ano	Eliminar	(sem gerar processo)
Pareceres Jurídicos (cópias)	1 ano	5 anos	Eliminar	Originais constam nos respectivos processos.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA				
ADMINISTRAÇÃO GERAL				
Auditorias (Ofícios e relatórios da Auditoria)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Referência: Conarq
Circular, Comunicado, Informativo, Ordem de Serviço.	Ano Corrente	4 anos ou enquanto perdurar o ato administrativo	Eliminar	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Editais (aviso de licitação, resultado de licitação, Sindicato).	Ano Corrente	4 anos	Eliminar	
Relatório de Atendimento Técnico de Informática de Empresa contratada - 2ª via	Ano corrente	1 ano	Eliminar	
PESSOAL				
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
Atestados Médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Servidores.	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	Referências: Constituição Federal – art. 7º, XXIX; Conarq (controle de frequências).
Atestados médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Estagiários.	Ano corrente	5 anos	Eliminar	
Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	Referência: Lei nº 5172/66, artigo 174.
Concurso Público – inscrições (fichas, títulos, etc.) dos candidatos não aprovados, aprovados não admitidos e aprovados e convocados que assinaram Termo de Desistência.	1 ano	4 anos	Eliminar	* 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	-	Permanente	
Concurso Público – Lista de Presença	1 ano	*	Eliminar	* Eliminar um ano após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal de contas do Estado.
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	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Concurso Público – Provas e gabaritos	Até a homologação do concurso	10 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.
Concurso Público – Recurso do Candidato e Termo de Desistência de candidato aprovado e convocado.	1 ano*	3 anos	Permanente	* Anexar no processo do concurso.
Conectividade Social (termo de adesão e Convênio)	Ano Corrente	4 anos	Permanente	Referência: Conarq
Contribuição Sindical (informativos, guias de recolhimento, cartas, certidões, nota técnica, diário oficial da união, ofícios e pareceres)	Ano Corrente	Até a aposentadoria do último servidor do concurso de 1996.	Eliminar	(Sem Recolhimento)
Declarações	Ano Corrente	4 anos	Eliminar	
DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e Recibo de Entrega.	Ano corrente	9 anos	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.
DIRF – Recibo de entrega	Ano Corrente	19 anos	Eliminar	
Expedientes Recebidos (Ofícios, requerimentos e memorandos, 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	5 anos	5 anos	Eliminar	Referência: Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º.
Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores.	5 anos	95 anos	Eliminar	Referência: Conarq



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Holerites dos Servidores e Vereadores	Ano Corrente	10 anos	Eliminar	Após o ano 2007 os holerites foram gerados via banco, e 2009 via intranet.
Livro Ponto e Folha de Frequência de Estagiários	1 ano	5 anos	Eliminar	
Livro Ponto, folha de frequência e controle de horas extras de Servidores Efetivos e Comissionados.	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	Referência: Conarq
Memorando - encaminhando relatórios de folha de pagamento, férias, décimo terceiro, rescisão e pensão alimentícia para pagamento - cópia. - solicitando compra de vale transporte; - empenho e pagamento da bolsa auxílio dos estagiários; - solicitando compras, serviços e outros assuntos diversos.	Ano corrente	4 anos	Eliminar	
Memorando Recebido (nomeação e exoneração de Servidores)	*	*	Permanente	A via original fica arquivada na pasta funcional do Servidor.
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	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	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.	Enquanto for Servidor	5 anos após exoneração ou falecimento	Permanente	
Pasta Funcional de Servidor Efetivo contendo cópias autenticadas de documentos pessoais, portarias e atos de nomeação, de férias, de licenças, de promoções, de adicionais, termo de posse, e outros documentos relacionados à vida funcional do Servidor.	Enquanto for Servidor	2 anos após a aposentadoria, exoneração ou falecimento.	Permanente	
Pasta Individual do Estagiário contendo: cópia do RG, CPF, comprovante de endereço e Declaração de Matrícula e Frequência, Memorando, Autorização para emissão do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de estágio, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio, Plano de Estágio Aditivo, Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor do Estágio e do Estagiário, Aviso de Recesso e Rescisão de Contrato.	Até completar o limite de dois anos de estágio na Entidade	5 anos	Eliminar	Referências: Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º; Conarq.
PIS/PASEP – Cadastramento (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	Permanente	São duas vias, uma é arquivada na Pasta Funcional o Servidor e a outra na pasta de Portarias.
Publicação dos Atos administrativos da Câmara Municipal de Araucária no Diário Oficial do Estado e do Município (cópia do Jornal do Diário e impressos do Site do Diário Oficial do Estado)	Ano Corrente	30 anos	Permanente	
RAIS - Recibo de Entrega.	Ano corrente	19 anos	Eliminar	Referências: Portaria MTE 651/07, art. 9º.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Ano corrente	14 anos	Eliminar	Relatório impresso e backup do arquivo da Rais. Referências: Portaria MTE 651/07, art. 9º.
Recibo de Rescisão/Exoneração	-	-	Permanente	Arquivado na Pasta Funcional do Servidor.
Relação de Contribuição ao Fundo de Previdência do Município de Araucária.	5 anos	95 anos	Eliminar	
Relação de Salário Contribuição	Ano Corrente	4 anos	Eliminar	
Relatório de Avaliação do Estágio Probatório de Servidor Efetivo			Permanente	- Arquivado na pasta funcional do Servidor.
Relatórios de atividades das Divisões	Ano Corrente	Até a aprovação do ato de aposentadoria do respectivo Servidor.	Eliminar	
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.	5 anos	95 anos	Eliminar	Os backups dos arquivos do SEFIP deverão ser mantidos por 30 anos, após serão eliminados. * Lei nº 8036/1990, artigo 23, § 5º.
Tabelas de Vencimentos	Enquanto Vigorar	35 anos	Permanente	
Termo de Posse	Ano corrente	Até a encadernação	Permanente Histórico	- Após encerrado ano corrente encadernar os termos de posse do ano.
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	
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	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Processos Administrativos, Sindicância e Inquérito				
- Contribuição Sindical	Ano Corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Permanente	Processo que autorizou o início dos descontos de Contribuição Sindical.
- Devolução de pagamentos/vencimentos/bolsa auxílio	Ano Corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	
- Disciplinar (Advertência, suspensão)	Ano Corrente	10 anos	Permanente	Referência: Conarq
- Férias de Servidores Efetivos e Comissionados	-	-	Eliminar	Retirar do Processo a Portaria e sua publicação e arquivar na pasta funcional do Servidor.
- Licenças, Promoções, Enquadramento, e outros assuntos referentes à vida funcional dos Servidores Efetivos e Comissionados.	Ano Corrente	4 anos	Permanente	Fica arquivado na caixa de cada Servidor.
- Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminar	Referência: Conarq.
- Referentes à Previdência Geral e Própria dos Servidores e Vereadores (início/interrupção da contribuição, compensação)	Ano Corrente	-	Permanente	
- Sindicância e Inquérito (Multas de trânsito, acidente de trânsito, roubo, e outros assuntos diversos).	Ano Corrente	10 anos	Permanente	Referência: Conarq.
- Certidão de Tempo de Serviço/Vereança e Relação de Salário Contribuição	1 ano	4 anos	Eliminar	
PROTOCOLO				
Livro de Protocolo Geral	Em uso	10 anos	Eliminar	
Livro de Protocolo de Processos Administrativos	Em uso	10 anos	Eliminar	
Livro de Protocolo de Processos de Inquérito	Em uso	10 anos	Eliminar	
Livro de Protocolo de Processos de Licitação	Em uso	10 anos	Eliminar	
Livro de Protocolo de Processos de Sindicância	Em uso	10 anos	Eliminar	
SERVIÇO SOCIAL				



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Memorandos	1 ano	3 anos	Eliminar	
Encaminhamentos internos para os setores	1 ano	3 anos	Eliminar	
DIRETORIA FINANCEIRA				
Processos de licitação deserta, fracassada, anulada e revogada.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	Processo Licitatório informado ao TCE-PR no módulo SIM-AM com a devida publicação no Diário Oficial.
Processos de licitação	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Processo Licitatório que gerou empenho, liquidação, contrato e pagamento.
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 gerou empenho e 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	Permanente	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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Processos de Diárias (despesas com viagens de Servidores e Vereadores)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	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.
Processos de Diárias (despesas com viagens de Servidores e Vereadores)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	Processo que gerou empenho e posterior cancelamento do mesmo através de memorando.
Processos de Adiantamento (para pequenas despesas)	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	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.
Documentação anual de Prestação Contas ao TCE-PR	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos contendo ofício de envio, formulários, índice, certidão de habilitação do contador, extratos bancários, relação das contas bancárias, demonstrativos contábeis, relatório e parecer do controle interno e atos de remuneração dos agentes políticos e outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Ofícios expedidos e recebidos	1 ano	4 anos	Eliminar	
Memorandos expedidos e recebidos	1 ano	4 anos	Eliminar	
Documentação do SIM – AM, SIM-RLF, SIM-PCA e Audiência Pública	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	(documentos diversos)
Cópias de contratos	1 ano	4 anos	Eliminar	
Livro Diário Geral mensal / anual	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Volume encadernado.
Livro Diário de Tesouraria mensal / anual	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Volume encadernado.
Relatórios de folha de pagamento, férias, exonerações e 13º salário dos Servidores e Vereadores.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: memorandos, relatórios da Divisão de Pessoal, empenhos por dotações orçamentárias e comprovante remessa de arquivo.
Guias e comprovantes de recolhimento: INSS, FPMA, Imposto de Renda, ASCMA, Contribuição Sindical, Empréstimo Consignado, Pensão Alimentícia, Devolução de Vencimentos e outros sobre folha de pagamento.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.
Guias e comprovantes de recolhimento: INSS, Imposto de Renda, ISQN, PIS, COFINS, CSLL sobre serviços realizados por empresas terceirizadas.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos 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	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques e comprovantes de recolhimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Despesas com publicações de atos oficiais.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.
Despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.
Despesas com estagiários.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.
Despesas com treinamentos, cursos e congressos.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.
Despesas com assinaturas de jornais e periódicos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Permanente	Documentos de caixa contendo: empenho; ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.
ALMOXARIFADO				
Nota Fiscal	Em uso	-	Eliminar	Segunda via ou cópia



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Relatório Sintético de encerramento do mês	Até 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	
Recibo de entrega de material	Até 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	
Requisição de material	Em uso	-	Eliminar	Se não houver Recibo de entrega de material devidamente assinado, guardar por até 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR.
PATRIMÔNIO				
Inventário (registros, relatórios, levantamento patrimonial)	2 anos	4 anos	Permanente	
Termo de Responsabilidade	2 anos	4 anos	Permanente	
Processo Patrimonial referente baixa de bens	1 ano	-	Permanente	
Seguro do Prédio	2 anos	5 anos	Eliminar	Eliminar 5 anos após o vencimento do contrato.
Recibo de Veículo	2 anos	5 anos	Eliminar	Eliminar 5 anos após a baixa
Documentos referentes à movimentação de móveis e equipamentos.	1 ano	2 anos	Eliminar	
DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO				
Expedientes recebidos da Prefeitura – correspondências recebidas pela Mesa da Câmara para serem anunciadas no Plenário.	1 ano	3 anos	Eliminar	
Publicações do Diário Oficial – cópia das matérias publicadas oficialmente pela Câmara e Prefeitura que dão validade aos atos oficiais.	4 anos	4 anos	Permanente	(Cópia nos processos)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Expedientes recebidos (geral) – correspondências recebidas pela Mesa da Câmara para serem anunciadas em Plenário.	1 ano	3 anos	Eliminar	
Exemplares do Diário Oficial – recebidos pela Câmara.	1 ano	3 anos	Eliminar	
Editais de convocação – documento de convocação dos vereadores para as Sessões.	1 ano	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.).	1 ano	3 anos	Permanente	
Certidões - documentos declaratórios de informações legislativas.	1 ano	3 anos	Eliminar	
Justificativas de Ausência – documento que justifica a ausência do Vereador na Sessão.	1 ano	3 anos	Eliminar	
Ofícios da Presidência – dão encaminhamento às matérias aprovadas no Plenário, pedidos de informações e as diversas formas de manifestação oficial da Câmara.	1 ano	3 anos	Eliminar	
Programas das Sessões – Sumários de matérias para votação em cada Sessão.	1 ano	3 anos	Permanente	
Balancetes do Executivo Mensal – enviados à Câmara para publicidade aos Vereadores, de acordo com a Lei Orgânica.	1 ano	3 anos	Eliminar	
Balancetes do Legislativo – enviados ao Plenário para publicidade aos Vereadores, de acordo com a Lei Orgânica.	1 ano	3 anos	Permanente	
Livro de Registro de Presença dos Vereadores nas Sessões – registra a presença do Vereador na Sessão.	Em uso	-	Permanente Histórico	
CLIPPING – recortes de matérias publicadas em papel relativas à Câmara Municipal.	4 anos	-	Permanente Histórico	
Livro de Protocolo Interno – onde são protocolados os encaminhamentos internos entre Departamentos.	Em uso	5 anos	Eliminar	Eliminar após 5 anos do último registro de protocolo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO ÚNICO TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
DVD Sessão Plenária / Eventos	4 anos	-	Permanente Histórico	
Memorando (Diprole 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.	1 ano	3 anos	Permanente	
Livro de Atas das Sessões Plenárias – onde são registrados os acontecimentos da Sessão Plenária.	Em uso	3 anos	Permanente Histórico	
Livro de Atas das Sessões Solenes - onde são registrados os acontecimentos das Sessões.	Em uso	3 anos	Permanente Histórico	
Relatório de atividades das Secretarias – encaminhado à Câmara, de acordo com disposições legais.	1 ano	3 anos	Eliminar	
Prestação de contas enviadas pelo Tribunal – documentos que após serem analisados pelo Tribunal de Contas, são votados pela Câmara.	1 ano	3 anos	Permanente	
Leis Sancionadas pelo Executivo – leis ordinárias e complementares que são enviadas à Câmara para conhecimento.	1 ano	3 anos	Permanente Histórico	
Gravação em áudio das Sessões – captação sonora dos debates realizados no Plenário para elaboração das Atas.	30 dias	-	Eliminar	Registro Digital