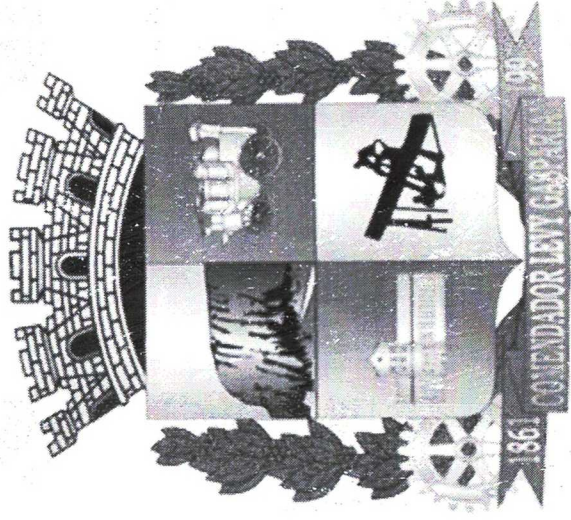


DIÁRIO OFICIAL



**Câmara Municipal de
Comendador
Levy Gasparian**



ÍNDICE DO DIÁRIO

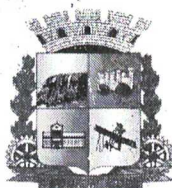
RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 118 DE 21 DE MARÇO DE 2023



RESOLUÇÃO Nº 118 DE 21 DE MARÇO DE 2023

FOLHA 062, PROC. 019/23
Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1



**CÂMARA MUNICIPAL
COMENDADOR LEVY GASPARIAN**

Av. Vereador José Francisco Xavier nº 01
Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000
www.camaralevy.rj.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 118 DE 21 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre o arquivo público, os documentos de arquivo e sua gestão, o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian, define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas.

O POVO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Entende-se por arquivo público o conjunto de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelas unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades.

**CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos setores que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

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

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto as unidades responsáveis, em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução no arquivo geral; e

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

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



I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade responsável e no arquivo geral, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal; e

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa; como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa, podendo serem substituídos em formato digitalizado, quando não forem documentos históricos.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 5º Cabe à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo propor a política de gestão de documentos.

Art. 6º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegure a racionalização e a eficiência do arquivo.

Art. 7º São instrumentos básicos da gestão de documentos o Plano de Classificação de Documentos – Anexo IV e a Tabela de Temporalidade de Documentos – Anexo V.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento que classifica todo e qualquer documento de arquivo, na conformidade do Anexo IV desta Resolução.

§ 1º Os processos administrativos são classificados na conformidade do Anexo IV, como se um único documento fossem.

§ 2º Os processos legislativos terão seus documentos classificados individualmente em conformidade com o Anexo IV.

Art. 9º Os documentos de arquivo são classificados segundo a unidade administrativa a que estão relacionados, e, quando houver, são utilizadas as subdivisões administrativas.

CAPÍTULO V DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 10. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada espécie documental, na conformidade do Anexo V desta Resolução.

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

Art. 11. A Tabela de Temporalidade de Documentos indica a unidade administrativa à qual o documento está vinculado, a subdivisão administrativa, a espécie documental, o documento, os prazos de guarda e a destinação, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, conforme o caso.



FOLHA 0631 PROC. 019/2

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO

§ 1º A destinação é a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresenta valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º Será destinado para guarda permanente o documento considerado de valor histórico, probatório e informativo, podendo ser substituído por seu formato digitalizado, quando possível.

§ 4º Para cada documento mencionado na Tabela de Temporalidade de Documentos – Anexo V são registrados, a título de observação, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 12. Para cada espécie documental é indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade responsável: é indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido; e

II - arquivo geral: é indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no local, cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade responsável e no arquivo geral.

Art. 13. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade responsável ou no arquivo geral são os seguintes:

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

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente, e

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

CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 14. A eliminação de documentos deverá ser executada de acordo com procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 15. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos será realizada mediante autorização específica da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.



Art. 16. A Tabela de Temporalidade de Documentos – Anexo V indica quais os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados, na forma de regulamentação específica a ser editada pelo Controle Interno, antes da eliminação.

Art. 17. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 18. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos – Anexo V, fará publicar no Diário Oficial (DO) da Câmara Municipal o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

§ 1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o setor por eles responsável.

§ 2º 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. 19. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 20. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio de incineração.

CAPÍTULO VII DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 21. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser transferidos ao Arquivo Geral.

§ 1º Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ao Arquivo Geral, deverão estar organizados, higienizados, acondicionados e identificados.

§ 2º A reprodução de documentos de guarda permanente, solicitada por terceiros interessados, somente poderá ser efetuada por meio de formato digital Portable Document Format - PDF e/ou câmera fotográfica, observadas as cautelas de praxe, e normas vigentes.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 22. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é constituída pelo Controlador Interno, Coordenador de Arquivo, Procurador Geral e Secretário Geral.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é presidida pelo Controlador Interno da Câmara Municipal.



FOLHA 64 PROC. 019/23

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1

§ 2º Na ausência de um dos membros, e quando se fizer necessário, o Presidente da Mesa Diretora nomeará um suplente *ad hoc*.

Art. 23. À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo compete aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão no sistema informatizado da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As disposições desta Resolução aplicam-se aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**José Fernando Cheffer
Presidente**



ANEXO I
(de que trata o artigo 17)

CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN-RJ

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

RELACÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXXX/20XX.

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPÉCIE DOCUMENTAL:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPÉCIE DOCUMENTAL:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS OU DE UNIDADES:

COMENDADOR LEVY GASPARIAN-RJ, XX DE XXXX DE 20XX.

(ASSINATURA)

**NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE
ARQUIVO**

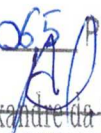
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**



**DIÁRIO
OFICIAL**
Câmara Municipal de
Comendador Levy Gasparian

Edição 668 | Ano 10
21 de março de 2023
Página 9

FOLHA 065 PROC. 019/23


Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1



ANEXO II
(de que trata o artigo 18)

CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXXX/20XX.

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução nº XXXX, de XX de XXXX de 20XX, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à publicação deste Edital, eliminará os documentos abaixo relacionados:

Os interessados poderão requerer as suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação de demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo desta Casa de Leis.

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPÉCIE DOCUMENTAL:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPÉCIE DOCUMENTAL: DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS OU UNIDADES:

COMENDADOR LEVY GASPARIAN-RJ, XX DE XXXX DE 20XX.

(ASSINATURA)

(NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO)

**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**



**DIÁRIO
OFICIAL**
Câmara Municipal de
Comendador Levy Gasparian

Edição 668 / Ano 10
21 de março de 2023
Página 11

FOLHA 066 PROC. 019/2

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Metr. 1

ANEXO III
(de que trata o artigo 19)

CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN-RJ
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
Termo de Eliminação de Documentos nº *****/****

Aos * dias do mês de * do ano de 20*, a Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian-RJ, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPÉCIE DOCUMENTAL:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

SETOR:

PROTOCOLO

ESPÉCIE DOCUMENTAL DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

TOTAL DE CAIXAS OU DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

(ASSINATURA)

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO QUE PRESENCIOU A ELIMINAÇÃO DOS
DOCUMENTOS)

**REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**



ANEXO IV
(de que trata o artigo 7º)
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



FOLHA 967 PROC. 019/23

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1

UNIDADE ADMINISTRATIVA: 01 ADMINISTRAÇÃO
SETOR: 01.01 PROTOCOLO E EXPEDIENTE

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS
01.01.01 RECEBIDO	01.01.01.01 DIVERSOS
	01.01.01.02 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL
	01.01.01.03 OFÍCIO PODER JUDICIÁRIO
	01.01.01.04 OFÍCIO MINISTÉRIO PÚBLICO
	01.01.01.05 OFÍCIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TRE-RJ
	01.01.01.06 OFÍCIO TCE-RJ
	01.01.01.07 OFÍCIO PREFEITURA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN
01.01.02 ENVIADO	01.01.02.01 DIVERSOS
	01.01.02.02 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL
	01.01.02.03 OFÍCIO PODER JUDICIÁRIO
	01.01.02.04 OFÍCIO MINISTÉRIO PÚBLICO
	01.01.02.05 OFÍCIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TRE-RJ
	01.01.02.06 OFÍCIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TCE-RJ
	01.01.02.07 OFÍCIO PREFEITURA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN
01.01.03 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	01.01.03.01 ATO DO PRESIDENTE
	01.01.03.02 CONTRATOS
	01.01.03.03 CONVÊNIOS
	01.01.03.04 DOCUMENTOS DIVERSOS
	01.01.03.05 MEMORANDO
	01.01.03.06 PORTARIA
	01.01.03.07 TERMO ADITIVO
	01.01.03.08 INSTRUÇÃO NORMATIVA
	01.01.03.09 ORIENTAÇÃO TÉCNICA

SETOR: 01.02 CONTABILIDADE

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS
01.02.01	01.02.01.01 RAZÃO DA CONTABILIDADE
	01.02.01.02 CONTA CORRENTE BANCÁRIA
	01.02.01.03 BALANÇOS
	01.02.01.04 BALANCETES



ANEXO V
TABELA DE TEMPERALIDADE DE DOCUMENTOS
(de que trata o artigo 10)

01. UNIDADE ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO
01.01. SETOR: SECRETARIA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁV EL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
01.01.01 RECEBIDO	01.01.01.01 DIVERSOS	✓	1	4	✓		
	01.01.01.02 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	✓	1	4	✓		
	01.01.01.03 OFÍCIO PODER JUDICIÁRIO	✓	1	5	✓		
	01.01.01.04 OFÍCIO MINISTÉRIO PÚBLICO	✓	1	5	✓		
	01.01.01.05 OFÍCIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TRE-RJ	✓	1	5	✓		
	01.01.01.06 OFÍCIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TCE-RJ	✓	1	5	✓		
	01.01.01.07 OFÍCIO PREFEITURA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN - RJ	✓	1	5	✓		
01.01.02 ENVIADO	01.01.02.01 DIVERSOS	✓	1	4	✓		
	01.01.02.02 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	✓	1	4	✓		
	01.01.02.03 OFÍCIO PODER JUDICIÁRIO	✓	1	5	✓		
	01.01.02.04 OFÍCIO MINISTÉRIO PÚBLICO	✓	1	5	✓		
	01.01.02.05 OFÍCIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TRE-RJ	✓	1	5	✓		
	01.01.02.06 OFÍCIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TCE-RJ	✓	1	5	✓		
	01.01.02.07 OFÍCIO PREFEITURA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN	✓	1	5	✓		

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM)); = GU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM));



FOLHA 069 PROC. 019/2

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁV EL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
01.01.03 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	01.01.03.01 ATO DO PRESIDENTE	✓	1	4	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	01.01.03.02 CONTRATOS	✓	1	5	✓		
	01.01.03.03 CONVÊNIOS	✓	1	5	✓		
	01.01.03.04 DOCUMENTOS DIVERSOS	✓	1	4	✓		
	01.01.03.05 MEMORANDO	✓	1	4	✓		
	01.01.03.06 PORTARIA	✓	1	4	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	01.01.03.07 TERMO ADITIVO	✓	1	5	✓		
	01.01.03.08 INSTRUÇÃO NORMATIVA	✓	1	4	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	01.01.03.09 ORIENTAÇÃO TÉCNICA	✓	1	4	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.

01.02

SETOR: CONTABILIDADE

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM); = OU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM));



ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
01.02.01 DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS	01.02.01.01 RAZÃO DA CONTABILIDADE	✓	1	4	✓		
	01.02.01.02 CONTA CORRENTE BANCÁRIA	✓	1	4	✓		
	01.02.01.03 BALANÇOS	✓	1	4	✓		
	01.02.01.04 BALANCETES	✓	1	4	✓		
	01.02.01.05 DIÁRIO	✓	1	4	✓		
	01.02.01.06 CAIXA	✓	1	4	✓		
	01.02.01.07 NOTA DE EMPENHO	✓	1	4	✓		
	01.02.01.08 NOTA DE LIQUIDAÇÃO	✓	1	4	✓		
	01.02.01.09 SUPLEMENTAÇÃO	✓	1	4	✓		

01.03

SETOR: FINANCEIRO

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM); OU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM));



FOLHA 068/PROC. 019/23

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Mstr. 1

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
01.03.01 TESOURARIA	01.03.01.01 DIÁRIO DA TESOURARIA	✓	1	4	✓		
	01.03.01.02 ORDEM DE PAGAMENTO	✓	1	4	✓		
	01.03.01.03 COMPROVANTE DE PAGAMENTO	✓	1	4	✓		
	01.03.01.04 EXTRATO BANCÁRIO	✓	1	4	✓		
	01.03.01.05 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	✓	1	4	✓		
	01.03.01.06 REPASSE DE VERBAS DO EXECUTIVO	✓	1	4	✓		
	01.03.01.07 CEAPM – COTA PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE MUNICIPAL PARLAMENTAR	✓	1	4	✓		
	01.03.01.08 TRIBUTOS	✓	1	4	✓		

01.04 SETOR: RECURSOS HUMANOS

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM); = OU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM));



01.04.01 FOLHA DE PAGAMENTO	01.04.01.01	SERVIDORES	✓	1	10	✓	
	01.04.01.02	VEREADORES	✓	1	10	✓	
	01.04.01.03	CONTROLE DE PONTO	✓	1	5	✓	
	01.04.01.04	EMPRÉSTIMO CONSIGNADO	✓	1	5	✓	
	01.04.01.05	PENSÃO ALIMENTÍCIA	✓	1	4	✓	Art. 206 Código Civil, a pretensão para requerer as prestações alimentares prescreve em dois anos,
01.04.02 DECLARAÇÕES	01.04.02.01	D.I.R.F.	✓	1	5	✓	
01.04.03 RELAÇÕES	01.04.03.01	R.A.I.S.	✓	1	5	✓	
01.04.04 GUIAS	01.04.04.01	G.F.I.P.	✓	1	5	✓	
	01.04.04.02	I.N.S.S.	✓	1	5	✓	
	01.04.04.03	DARF	✓	1	5	✓	
01.04.05 FUNCIONAL	01.04.05.01	AValiação	✓	1	5	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	01.04.05.02	CERTIDÃO	✓	1	5	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	01.04.05.03	CONCURSO PÚBLICO	✓	1	5	✓	
	01.04.05.04	FICHA FINANCEIRA	✓	1	5	✓	
	01.04.05.05	REQUERIMENTO FÉRIAS	✓	1	5	✓	
	01.04.05.06	REQUERIMENTO LICENÇA	✓	1	5	✓	
	01.04.05.07	SERVIDORES COMISSIONADOS	✓	1	5	✓	
	01.04.05.08	SERVIDORES EFETIVOS	✓	1	5	✓	
	01.04.05.09	VEREADORES	✓	1	5	✓	
	01.04.05.10	CURSOS E EVENTOS	✓	1	5	✓	

02. UNIDADE ADMINISTRATIVA: INSTITUCIONAL

02.01. SETOR: PATRIMONIAL

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM); = OU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM));



FOLHA 079 PROC. 019/23

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Folha 1

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
02.01.01 RELAÇÃO	02.01.01.01 BEM PATRIMONIAL	✓	1	5	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	02.01.01.02 CESSÃO DE BENS	✓	1	5	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	02.01.01.03 DOAÇÃO	✓	1	5	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	02.01.01.04 DOCUMENTAÇÃO DE FORNECEDORES	✓	1	5	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	02.01.01.05 VEÍCULO OFICIAL	✓	1	5	✓		

02.02

SETOR: AQUISIÇÕES

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	DIST.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
02.02.01 AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	02.02.01.01 BEM PATRIMONIAL	✓	1	4	✓		
	02.02.01.02 MATERIAL DE CONSUMO	✓	1	4	✓		
	02.02.01.03 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO	✓	1	4	✓		

02.03

SETOR: LICITAÇÕES

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
02.03.01 PROCESSOS E	02.03.01.01 ATA DE REGISTRO DE PREÇO	✓	1	4	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM)); = OU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM));



PROCEDIMENTOS	02.03.01.02	BEM PATRIMONIAL	✓	1	4	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	02.03.01.03	MATERIAL DE CONSUMO	✓	1	4	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	02.03.01.04	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO	✓	1	4	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.

02.04 SETOR: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
02.04.01 CÓPIAS DE SEGURANÇA	02.04.01.01	HD EXTERNO				✓	
	02.04.01.02	SERVIDOR LOCAL				✓	
	02.04.01.03	GESTÃO ELETRÔNICA DOCUMENTOS – GED				✓	

02.05 SETOR: PUBLICAÇÕES

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
02.05.01 ENCADERNAÇÕES	02.05.01.01	JORNAIS	✓	1	10	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	02.05.01.02	DIÁRIO OFICIAL	✓	1	10	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	02.05.01.03	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – DOE	✓	1		✓	Baixado e copiado em HD externo periodicamente.

03. UNIDADE ADMINISTRATIVA: LEGISLATIVO

03.01. SETOR: PROTOCOLO E EXPEDIENTE

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
--------------------	------------	--------	-------------------------	------------	-------------

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM)); = OU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM));



FOLHA 071 PROC 019/23

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Moto. 1

				UNIDADE RESPONSÁV EL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
03.01.01 EXECUTIVO MUNICIPAL	03.01.01.01	OFÍCIO	✓	1	10	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	03.01.01.02	VETO	✓	1	10	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
	03.01.01.03	AUTÓGRAFO	✓	1	10	✓		Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado.
03.01.02 EDIS	03.01.02.01	CERTIDÃO ALERJ	✓	1	5	✓		
	03.01.02.02	EDITAL DE CONVOCAÇÃO SESSÃO EXTRAORDINÁRIA	✓	1	5	✓		
	03.01.02.03	MEMORANDO	✓	1	5	✓		
	03.01.02.04	OFÍCIO	✓	1	5	✓		
	03.01.02.05	RELAÇÃO DE SUPLENTE	✓	1	5	✓		

03.02

SETOR: PARLAMENTAR

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁV EL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
03.02.01	03.02.01.01 PROJETO DE LEI	✓	1	4	✓		Guarda Permanente do documento digitalizado.

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM)); = OU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM));



PROPOSITURAS	03.02.01.02	PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.03	PROJETO DE RESOLUÇÃO	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.04	PROJETO SUBSTITUTIVO	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.05	EMENDAS E SUBEMENDAS	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.06	RELATÓRIO DE COMISSÃO PERMANENTE	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.07	RELATÓRIO DE COMISSÃO ESPECIAL DE QUALQUER NATUREZA	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.08	INDICAÇÃO	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.09	REQUERIMENTO	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.10	RECURSO	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.11	REPRESENTAÇÃO	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.12	REQUERIMENTO CEI (COMISSÃO ESPECIAL DE INQUÉRITO)	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.13	MOÇÃO	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.01.14	DIVERSOS	✓	1	4	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	DIST.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
03.02.02 ATAS	03.02.02.01 SESSÃO ORDINÁRIA	✓	1	5	✓		Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.02.02 SESSÃO EXTRAORDINÁRIA	✓	1	5	✓		Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.02.03 SESSÃO SOLENE	✓	1	5	✓		Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.02.04 MESA DIRETORA	✓	1	5	✓		Guarda Permanente do documento digitalizado.

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM)); = OU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM)),



FOLHA 042/PROC. 019/23

Alexandre da Costa
AGENTE LEGISLATIVO
Mesa: 1

	03.02.02.05	COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.02.06	COMISSÃO PERMANENTE DE ECONOMIA E DEFESA DO CONSUMIDOR	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.02.07	COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.02.08	COMISSÃO PERMANENTE DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, EDUCAÇÃO E SAÚDE	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.02.09	COMISSÕES CONJUNTAS	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.02.10	COMISSÃO ESPECIAL - TODAS	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
03.02.03 PARECER	03.02.03.01	COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.03.02	COMISSÃO PERMANENTE DE ECONOMIA E DEFESA DO CONSUMIDOR	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.03.03	COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.03.04	COMISSÃO PERMANENTE DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, EDUCAÇÃO E SAÚDE	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.03.05	COMISSÕES CONJUNTAS	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.03.06	COMISSÃO ESPECIAL - TODAS	✓	1	5	✓	Guarda Permanente do documento digitalizado.

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	DIGIT.	PRAZOS GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EL	GP	
03.02.04 NORMAS JURÍDICAS	03.02.04.01	DECRETO EXECUTIVO	✓	1	5	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado. Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.04.02	DECRETO LEGISLATIVO	✓	1	5	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado. Guarda Permanente do documento digitalizado.

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM); = OU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM));



	03.02.04.03	LEI ORDINÁRIA	✓	1	5	✓	documento digitalizado.
	03.02.04.04	LEI COMPLEMENTAR	✓	1	5	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado. Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.04.05	MOÇÃO	✓	1	5	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado. Guarda Permanente do documento digitalizado.
	03.02.04.06	RESOLUÇÃO	✓	1	5	✓	Aviso de digitalização em DOE, com documento original digitalizado. Guarda Permanente do documento digitalizado.
03.02.05 VÍDEOS	03.02.05.01	SESSÕES ORDINÁRIAS		1		✓	
	03.02.05.02	SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS		1		✓	
	03.02.05.03	SESSÕES SOLENES		1		✓	
	03.02.05.04	AUDIÊNCIAS PÚBLICAS		1		✓	
	03.02.05.05	ATOS PÚBLICOS		1		✓	

NOTAS EXPLICATIVAS: DIGIT. = DIGITALIZAÇÃO (✓ = SIM); DESTINAÇÃO => (EL = ELIMINAÇÃO (✓ = SIM)); OU GP = GUARDA PERMANENTE (✓ = SIM));



FOLHA 030 PROC. 019/23

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Metr. 1