

PODER LEGISLATIVO**Atos Oficiais****Resoluções****CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95**RESOLUÇÃO Nº007 DE 14 de NOVEMBRO de 2024.**

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

GILBERTO DIAS GUIMARÃES, vereador presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, no uso de suas atribuições que lhes conferem a Lei Orgânica do Município de Deodápolis e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Deodápolis, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art.1º A eliminação de documentos físicos no âmbito Câmara Municipal de Deodápolis/MS ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º A autorização para a eliminação de documentos físicos será mediante a classificação contida na tabela de temporalidade e sua destinação será elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do órgão.

Art. 3º Os documentos a serem eliminados deverão por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para autorização do titular do órgão.

Rua Jonas Ferreira de Araújo, nº 738 -Fone: 014 67 448-1855 – Deodápolis-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Parágrafo único. Após a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, devidamente aprovada pelo titular do órgão sob a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, deverá ser realizado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, com a publicação na imprensa oficial e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 4º A eliminação dos documentos deverá ser acompanhada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD ou com a supervisão de responsável designado especificamente para tal fim.

Parágrafo único. Após a eliminação dos documentos a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD deverá publicar o Termo de Eliminação de Documentos em boletim interno ou equivalente.

Art. 5 – Da Eliminação de Documentos

A eliminação dos documentos arquivados na Câmara Municipal de Deodápolis/MS será realizada por meio de fragmentação na sede da Edilidade, observados os princípios de preservação ambiental e de sustentabilidade, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A fragmentação será aplicada aos documentos pertencentes exclusivamente à Câmara Municipal de Deodápolis/MS, com o devido manejo adequado e responsável dos resíduos gerados.

§ 2º Os documentos referentes aos Balanços Gerais e Balancetes originários do Poder Executivo poderão ser devolvidos à Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS para arquivamento e controle, desde que haja prévio aceite formal por parte da Administração Municipal.

Rua Jonas Ferreira de Araújo, nº 738 -Fone: 014 67 448-1855 – Deodápolis-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

§ 3º A devolução dos documentos referidos no § 2º será efetivada somente após a manifestação expressa da Prefeitura Municipal, garantindo o cumprimento das obrigações legais e administrativas entre os órgãos municipais.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Deodápolis/MS, 14 de novembro de 2024.

Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis - MS

GILBERTO DIAS GUIMARÃES

ANEXO I – TABELA DE TEMPORALIDADE

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS nº 001-2024

TABELA DE TEMPERALIDADE DE DOCUMENTOS II 01-2024					
Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
1.1.0 SECRETARIA GERAL					
1.1.1	Agenda de Controle de Atividades	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.1.2	Comunicação Interna	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.1.3	Livro de Protocolo (diversos)	01	05	Eliminação	Digitalizar
1.1.4	Ofícios Expedidos	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.1.5	Ofícios Recebidos	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.1.6	Ofícios Expedidos/Recebidos – TC-MS	01	01	Eliminação	Digitalizar
1.2.1	Convites/Expedidos	01	01	Eliminação	Digitalizar
1.2.2	Convites/Recebidos	01	01	Eliminação	Digitalizar
1.3.1	Fotos de Eventos	01	05	Eliminação	Digitalizar
1.3.2	Jornal e Revista	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.4.1	AR – Recibo de Telegrama	01	01	Eliminação	Digitalizar
1.4.2	Guia de Remessa de Correspondência	01	01	Eliminação	Digitalizar
1.5.1	Livros de Atas	01	08	Eliminação	Digitalizar
1.5.2	Diário Oficial	01	08	Eliminação	Digitalizar
1.5.3	Panfletos Folder e Convites	01	01	Eliminação	Digitalizar
2.1.0 CONTABILIDADE					
2.1.1	Balancete	01	08	Eliminação após Julgamento das contas	Digitalizar
2.1.2	Balanço Geral	01	03	Permanente	Digitalizar
2.1.3	Plano Plurianual (PPA)	01	03	Permanente	Digitalizar
2.1.4	Orçamento Programa	01	03	Permanente	Digitalizar
2.1.5	Nota de Empenho	01	08	Eliminação após Julgamento das contas	Digitalizar
2.1.6	Diárias	01	08	Eliminação após Julgamento das contas	Digitalizar
2.1.7	Nota de Anulação de Empenho	01	08	Eliminação após Julgamento	Digitalizar

Rua Jonas Ferreira de Araújo, nº 738 -Fone: 014 67 448-1855 – Deodápolis-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
2.2.1	Cadastramento de Empresas	01	02	Eliminação	Digitalizar
2.2.2	Abertura de Conta	01	01	Permanente	Digitalizar
2.7.1	Livro Movimento de Caixa	02	02	Permanente	Digitalizar
4.1.0 LICITAÇÃO					
4.1.1	Pregão Presencial	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.2	Carta Convite	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.3	Tomada de Preço	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.4	Dispensa de Licitação	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.5	Inexigibilidade	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.6	Processo Administrativo	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.7	Termos Aditivos do Contrato	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.8	Ata de Registro de preços	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.9	Edital	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.10	Execução do Contrato	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.11	Termo de Credenciamento	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.12	Pregão Eletrônico	01	05	Permanente	Digitalizar
4.3.0 ALMOXARIFADO / COMPRAS					
4.3.1	Controle de Material de Consumo	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.2	Protocolo de Recebimento de Material	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.3	Relatório de Compra de Material	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.4	Relatório de Entrega de Material	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.5	Renovação de Cadastramento de Fornecedor	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.6	Requisição de Almojarifado	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.7	Requisição de Material de Consumo	02	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.8	Requisição de Material Permanente	02	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.0 PATRIMÔNIO					
5.1.1	Termo de Responsabilidade de Bens Móveis	01	05	Eliminação	Digitalizar

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
2.2.1	Cadastramento de Empresas	01	02	Eliminação	Digitalizar
2.2.2	Abertura de Conta	01	01	Permanente	Digitalizar
2.7.1	Livro Movimento de Caixa	02	02	Permanente	Digitalizar
4.1.0 LICITAÇÃO					
4.1.1	Pregão Presencial	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.2	Carta Convite	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.3	Tomada de Preço	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.4	Dispensa de Licitação	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.5	Inexigibilidade	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.6	Processo Administrativo	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.7	Termos Aditivos do Contrato	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.8	Ata de Registro de preços	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.9	Edital	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.10	Execução do Contrato	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.11	Termo de Credenciamento	01	05	Permanente	Digitalizar
4.1.12	Pregão Eletrônico	01	05	Permanente	Digitalizar
4.3.0 ALMOXARIFADO / COMPRAS					
4.3.1	Controle de Material de Consumo	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.2	Protocolo de Recebimento de Material	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.3	Relatório de Compra de Material	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.4	Relatório de Entrega de Material	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.5	Renovação de Cadastramento de Fornecedor	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.6	Requisição de Almojarifado	01	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.7	Requisição de Material de Consumo	02	05	Eliminação	Digitalizar
4.3.8	Requisição de Material Permanente	02	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.0 PATRIMÔNIO					
5.1.1	Termo de Responsabilidade de Bens Móveis	01	05	Eliminação	Digitalizar

Rua Jonas Ferreira de Araújo, nº 738 -Fone: 014 67 448-1855 – Deodápolis-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

3

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.1.2	Transferência de Equipamentos de Bens Móveis	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.3	Desaparecimento de Equipamentos e Materiais	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.4	Danificação de Equipamentos e Materiais	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.5	Inventário de Bens Móveis	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.6	Termo de Baixa de Material	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.7	Termos de Incineração de Documentos	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.8	Ata de Nomeação de Comissão Patrimonial	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.9	Normativa de Patrimonial	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.10	Controle de Etiquetas de Patrimônio	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.1.0 RECURSOS HUMANOS					
5.1.1.1	Estatuto do Servidor Público Municipal	01	01	Permanente	Digitalizar
5.1.1.2	Regimentos Internos	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.3	Processo Administrativo	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.4	Processo de Sindicância	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.5	Concurso Público	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.6	Decreto de Transferência de Cargos	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.7	Edital de Convocação	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.8	Avaliação Final de Estágio Probatório	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.9	Termos de Posse	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.2.1	Aviso Prévio de Férias	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.1	Holerites	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.2	Livro de Registro de Empregados	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.1	Contrato de Trabalho	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.2	Licença Gestante	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.3	Licença Médica	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.4	Licença para Acompanhar Cônjuge	01	01	Permanente	* Pasta Funcional

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.4.5	Licença para Tratar de Interesse Particular	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.6	Licença por Motivos de Doença em Pessoa da Família	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.7	Documentos Pessoais	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.1	Documentos dos Vereadores	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.2	Afastamento para concorrer ou exercer mandato eletivo	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.3	Afastamento para exercer cargo em comissão	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.4	Afastamento para exercer mandato de Direção Sindical	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.5	Afastamento para exercer mandato no Conselho Tutelar	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.1	Curriculo	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.2	Atestados Médico	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.3	Folha de Frequência/Cartão de Ponto	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.4	Termo de Contratação	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.1	Recibo de Férias	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.2	Cédula C IR	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.3	Folha de Pagamento	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.4	Pensão Alimentícia	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.5	RAIS (Relação Anual de Informações Funcionais)	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.6	Requerimento RH	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.7	Ofícios Expedidos - RH	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.8	Ofícios Recebidos - RH	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.8.1	Alteração de nome (motivo casamento)	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.8.2	Comprovante de Entrega de Títulos	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.9.1	Certidões Para Averbação - INSS	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.9.2	Certidão de Tempo de Serviço	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.10.1	Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.10.2	Emissão de Declaração de Tempo de Serviço	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.1	Consignado	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.2	Inquérito Administrativo	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.3	Processo de Promoção e Progressão Funcional	01	01	Permanente	* Pasta Funcional

Rua Jonas Ferreira de Araújo, nº 738 - Fone: 014 67 448-1855 – Deodápolis-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.11.4	Portarias – Recursos Humanos	01	01	Permanente	* Pasta Funcional
5.12.4	Parecer Jurídico - RH	01	01	Permanente	Digitalizar
5.12.6	Livro Ponto	01	01	Permanente	Digitalizar
6.1.0 DEPARTAMENTO LEGISLATIVO					
6.1.1	Atas das Reuniões dos Conselhos	01	05	Eliminação	Digitalizar
6.1.2	Atas das Sessões Plenárias	01	05	Eliminação	Digitalizar
6.2.1	Boletins Informativos	01	05	Eliminação	Digitalizar
6.2.2	Requerimento	01	05	Eliminação	Digitalizar
6.3.1	Instrução Normativa	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.2	Leis	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.3	Lei Complementar	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.4	Decretos Municipais	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.5	Moção	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.6	Indicação	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.7	Processo do Tribunal de Contas - MS	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.8	Pareceres Jurídicos	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.9	Portarias	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.10	Projetos de Leis	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.11	Resoluções	01	01	Permanente	Digitalizar
6.3.12	Decisões judiciais	01	01	Permanente	Digitalizar

OBSERVAÇÃO: Todos os documentos do arquivo permanente, juntamente com os de descarte deverão ser digitalizados.

*Balanços e Balancetes da Prefeitura e de seus Fundos, após julgamento das Contas pelo Plenário da Câmara, deverão ser digitalizados e devolvidos para a Prefeitura.

*Pasta Funcional RH, permanente, Digitalizar.