



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 03/2023.

**Institui a tabela de temporalidade documental
da Câmara Municipal de Ipaporanga-CE.**

Art. 1º. Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Ipaporanga, 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 documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 3º. Fica determinado a 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 Novo Ipaporanga 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 recebidos, correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - Consideram-se documentos recebidos: Os provenientes de unidades externas, como documentos de despesas do poder executivo, prestação e Contas de Gestão e Governo, Relatórios Resumido da Execução Orçamentaria RREO e Relatório de Gestão Fiscal RGF.



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO RECEBIDO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
ARQUIVO DE DOCUMENTOS					
2ª Via dos Processos de despesas do Poder Executivo	5 ANOS			Preservar e Análise	
RREO E RGF	5 ANOS			Preservar e Análise	Se tiver publicado na transparência manter prazo de análise do TCE
Ofício e Requerimentos do executivo	2 ANOS			Incorporação ao Processo	Se os Documentos incorporarem ao processo legislativo seguirá aos prazos ao processo
DIRETORIA DE SECRETARIA					
Acervo Histórico		Ano vigente		Preservar	
Auditorias (Ofícios e relatórios da Auditoria)		Até a aprovação das contas pelo TCE/SP		Preservar	
Concurso Público - inscrições (fichas, títulos, laudos periciais, pré-admissionais, etc.) dos candidatos aprovados, nomeados e empossados.		Arquivar na pasta funcional (Prazo indeterminado)		Preservar	
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	8 anos	Preservar	Prazo de guarda correspondente a duas legislaturas (mandatos)
Convites Diversos		Ano vigente		Eliminar	
Declaração Pública de bens		8 anos		Preservar	Prazo de guarda correspondente a duas legislaturas (mandatos)
Declarações e Certidões		Ano vigente		Eliminar	
Diploma do Prefeito		08 anos			Prazo de guarda correspondente a duas legislaturas (mandatos)
Diploma do Vereador		08 anos			Prazo de guarda correspondente a duas legislaturas (mandatos)
Diploma do Vice-Prefeito		08 anos			Prazo de guarda correspondente a duas legislaturas (mandatos)
Documentos sobre construção e reforma do prédio da Câmara		05 anos		Processo de despesa	



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

II - Consideram-se documentos correntes: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

III - 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;

Parágrafo Único - Os documentos conservados no Arquivo da Câmara, também em setores como Controladoria, Contabilidade, Secretaria e Jurídico, terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda.

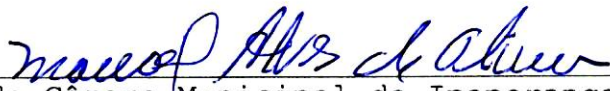
Art. 8º. Será responsável pela guarda dos Documentos do Arquivo a Controladoria da Câmara Municipal, em que terá autoridade de identificar documentação que podem sem eliminados pela Tabela de Temporalidade Documental ou por desgaste e danos que torna ilegível.

Art. 9º. A eliminação de documentos dependerá de autorização dada pela Controladoria e será formalizada por meio de registro de Ofício assinada pelo Presidente, a qual consignará a justificativa, 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 ou destruição mecânica,

Art. 10º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ipaporanga-Ce., 05 de Junho de 2023.



Presidente da Câmara Municipal de Ipaporanga

MANOEL ALVES DE OLIVEIRA