



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 123, de 13 de maio de 2025

Estabelece o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Toledo e define normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

A Câmara Municipal de Toledo, expressão legítima da democracia representativa, aprovou e o seu presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Toledo, constantes dos Anexos I e II desta Resolução, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental e segurança da informação.

§ 1º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º - É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 2º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Toledo no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Toledo garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

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 às unidades produtoras 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 nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e 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 produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Toledo;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

prazos de guarda, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Art. 5º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

Art. 6º - O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - função;
- II - subfunção;
- III - atividade;
- IV - série documental.

§ 2º - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedece à mesma temporalidade e destinação.

Art. 7º - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental 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. 8º - A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deve indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 1º - Entende-se por destinação 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 apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

§ 4º - Para cada série documental poderão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 9º - Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

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

II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Toledo.

Art. 10 - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal 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;

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.

Art. 11 - A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Legal de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 12 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, será realizada mediante autorização da Comissão Legal de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art. 13 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 14 - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Diário Oficial dos Municípios o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo IV, 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.

§ 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. 15 - 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 V, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. O “Termo de Eliminação de Documentos” será arquivado na Unidade de Arquivo Central da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 16 - Dos documentos destinados à eliminação poderão ser selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 17 - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único. Os documentos em suporte-papel poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

Art. 18 - São considerados documentos de guarda permanente os documentos indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados.

Art. 19 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos à Unidade de Arquivo Central da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos à Unidade de Arquivo Central da Câmara Municipal deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 20 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

guarda permanente.

Art. 21 - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é uma comissão legal multidisciplinar instituída no âmbito da Câmara Municipal nos termos de Ato da Presidência, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo poderá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no art. 16, parágrafo único desta Resolução.

Art. 22 - À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral da Câmara Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 23 - À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

§ 1º - As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas para aprovação e posteriormente oficializadas por Ato da Presidência.

§ 2º - À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 24 - Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de suas respectivas unidades, quando disponíveis.

Art. 25 - À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal de Toledo compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos departamentos para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 26 - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela própria Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal.

Art. 27 - As disposições desta Resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

Art. 28 - Fica revogada da Resolução nº 12, de 20 de setembro de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 29 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, 13 de maio de 2025.

GABRIEL BAIERLE
Presidente da Câmara Municipal

ROBERTO DE SOUZA
Primeiro-secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO I PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| Função: | 01 | PLENÁRIO |
| Subfunção: | 1.01 | Não há |
| Atividade: | 01.01.01 | Gestão de Eventos |
| Documentos: | 01.01.01.01 | Programação/apresentações (eventos de cunho administrativo) |
| | 01.01.01.02 | Apoio à realização de eventos |
| | 01.01.01.03 | Apoio à realização de programas institucionais |
| | 01.01.01.04 | Solicitação de certidão/declaração |
| | 01.01.01.05 | Dossiê de registros de exposições |
| Atividade: | 01.01.02 | Visitas Guiadas |
| Documentos: | 01.01.02.01 | Solicitação de recepção para visita guiada |
| | 01.01.02.02 | Livro de presença em visitas guiadas |
| Atividade: | 01.01.99 | Outros Documentos |
| Documentos: | 01.01.99.01 | Ata de Reunião |
| | 01.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 01.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 01.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Subfunção: | 1.02 | PROCURADORIA DA MULHER |
| Atividade: | 01.02.01 | Eleição, composição e alteração da Procuradoria da Mulher |
| Documentos: | 01.02.01.01 | Ata de Sessão de eleição da Procuradoria da Mulher |
| | 01.02.01.02 | Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Procuradoria da Mulher |
| | 01.02.01.03 | Ato de constituição da Procuradoria da Mulher |
| | 01.02.01.04 | Ato de declaração/substituição de cargo vago na Procuradoria da Mulher |
| | 01.02.01.04 | Livro de termos de posse da Procuradoria da Mulher |
| | 01.02.01.06 | Ofício de renúncia ao cargo da Procuradoria da Mulher |
| | 01.02.01.07 | Relação de candidatos à Procuradoria da Mulher e respectivos cargos |
| | 01.02.01.08 | Requerimento de candidatura à Mesa Diretora |
| Atividade: | 01.02.02 | Atendimento ao Público |
| Documentos: | 01.02.02.01 | Registro de Atendimento |
| Atividade: | 01.02.99 | Outros Documentos |
| Documentos: | 01.02.99.01 | Ata de Reunião |
| | 01.02.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 01.02.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| | 01.02.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Subfunção: | 1.03 | ESCOLA DO LEGISLATIVO |
| Atividade: | 01.03.01 | Controle de Documentos referentes à Escola do Legislativo |
| Documentos: | 01.03.01.01 | Parecer Técnico; Processo; Relatório; Requerimento e Projetos |
| | 01.03.01.02 | Diploma |
| | 01.03.01.03 | Cartilhas |
| | 01.03.01.04 | Certificados |
| | 01.03.01.05 | Currículos de Palestrantes |
| | 01.03.01.06 | Fichas de inscrições |
| | 01.03.01.07 | Proposições |
| | 01.03.01.08 | Regulamentos |
| | 01.03.01.09 | Declaração de Presença |
| | 01.03.01.10 | Credenciamentos |
| | 01.03.01.11 | Cadernos de curso |
| | 01.03.01.12 | Histórico Escolar |
| | 01.03.01.13 | Plano de atividades |
| | 01.03.01.14 | Projeto pedagógico dos programas e cursos |
| | 01.03.01.15 | Plano de ensino |
| | 01.03.01.16 | Convênios e Acordos com instituições de ensino |
| | 01.03.01.17 | Ata do Conselho Escolar |
| Atividade: | 01.03.02 | Programas de Formação, Programas de Parcerias, Programas de Ensino, Outros Programas |
| Documentos: | 01.03.02.01 | Apostilas referentes aos Programas |
| | 01.03.02.02 | Atas de Sessões referentes aos Programas |
| Atividade: | 01.03.03 | Outros Documentos |
| Documentos: | 01.03.03.01 | Ata de Reunião |
| | 01.03.03.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 01.03.03.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 01.03.03.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Função: | 02 | DIRETORIA LEGISLATIVA |
| Subfunção: | 2.01 | Não há |
| Atividade: | 02.01.01 | Instalação do Governo Local, Estruturação e Funcionamento dos Órgãos Colegiados |
| Documentos: | 02.01.01.01 | Ata da diplomação dos candidatos eleitos |
| | 02.01.01.02 | Ata de Sessão solene de posse |
| | 02.01.01.03 | Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito |
| | 02.01.01.04 | Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador |
| | 02.01.01.05 | Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito |
| | 02.01.01.06 | Certidão de votação de candidato |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 02.01.01.07 | Comprovante de desincompatibilização |
| | 02.01.01.08 | Declaração de Imposto de Renda |
| | 02.01.01.09 | Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito |
| | 02.01.01.10 | Declaração de recusa de posse de Vereador eleito |
| | 02.01.01.11 | Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito |
| | 02.01.01.12 | Declaração Pública de Bens |
| | 02.01.01.13 | Diploma de Prefeito |
| | 02.01.01.14 | Diploma de Suplente |
| | 02.01.01.15 | Diploma de Vereador |
| | 02.01.01.16 | Diploma de Vice-prefeito |
| | 02.01.01.17 | Dossiê de titular de mandato |
| | 02.01.01.18 | Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores |
| | 02.01.01.19 | Registro de Declaração Pública de Bens |
| | 02.01.01.20 | Ofício de convocação de suplente de Vereador |
| | 02.01.01.21 | Ofício de solicitação de certidão de votação |
| | 02.01.01.22 | Programa de Sessão Solene de Posse |
| | 02.01.01.23 | Registro audiovisual da Sessão de Posse |
| | 02.01.01.24 | Solicitação de justificativa de adiamento de posse |
| Atividade: | 02.01.02 | Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito |
| Documen- tos: | 02.01.02.01 | Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-prefeito |
| | 02.01.02.02 | Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito |
| | 02.01.02.03 | Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito |
| | 02.01.02.04 | Ofício de encaminhamento de atestado de óbito |
| | 02.01.02.05 | Ofício de renúncia do Prefeito |
| | 02.01.02.06 | Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito |
| | 02.01.02.07 | Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país |
| | 02.01.02.08 | Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito |
| | 02.01.02.09 | Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito |
| | 02.01.02.10 | Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito |
| Atividade: | 02.01.03 | Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador |
| Documen- tos: | 02.01.03.01 | Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador |
| | 02.01.03.02 | Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador |
| | 02.01.03.03 | Ofício de renúncia do Vereador |
| | 02.01.03.04 | Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador |
| | 02.01.03.05 | Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 02.01.03.06 | Requerimento de licença de Vereador |
| | 02.01.03.07 | Resolução de concessão de licença ao Vereador |
| Atividade: | 02.01.04 | Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora |
| Documen- tos: | 02.01.04.01 | Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora |
| | 02.01.04.02 | Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora |
| | 02.01.04.03 | Ato de constituição da Mesa Diretora |
| | 02.01.04.04 | Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora |
| | 02.01.04.05 | Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora |
| | 02.01.04.06 | Livro de termos de posse da Mesa Diretora |
| | 02.01.04.07 | Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora |
| | 02.01.04.08 | Programa da Sessão Especial |
| | 02.01.04.09 | Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos |
| | 02.01.04.10 | Requerimento de candidatura à Mesa Diretora |
| Atividade: | 02.01.05 | Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo |
| Documen- tos: | 02.01.05.01 | Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo |
| | 02.01.05.02 | Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora |
| | 02.01.05.03 | Ofício de comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada |
| | 02.01.05.04 | Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora |
| | 02.01.05.05 | Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora |
| Atividade: | 02.01.06 | Composição e alteração das Comissões Permanentes |
| Documen- tos: | 02.01.06.01 | Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente |
| | 02.01.06.02 | Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente |
| | 02.01.06.03 | Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes |
| | 02.01.06.04 | Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente |
| | 02.01.06.05 | Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente |
| | 02.01.06.06 | Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente |
| | 02.01.06.07 | Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente |
| | 02.01.06.08 | Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente |
| Atividade: | 02.01.07 | Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| Documen- tos: | 02.01.07.01 | Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| | 02.01.07.02 | Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| | 02.01.07.03 | Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| | 02.01.07.04 | Quadro de representatividade partidária |
| Atividade: | 02.01.08 | Realização das sessões |
| Documen- tos: | 02.01.08.01 | Ata de Sessão |
| | 02.01.08.02 | Ato de designação de outro local para realização de Sessão |
| | 02.01.08.03 | Ofício de convocação de Sessão |
| | 02.01.08.04 | Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão |
| | 02.01.08.05 | Ofício de convocação de Vereador para Sessão |
| | 02.01.08.06 | Ofício de solicitação de convocação de Sessão |
| | 02.01.08.07 | Pauta da ordem do dia |
| | 02.01.08.08 | Programa de Sessão |
| | 02.01.08.09 | Registro audiovisual da Sessão |
| | 02.01.08.10 | Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna |
| | 02.01.08.11 | Registro de inscrição nas explicações pessoais |
| | 02.01.08.12 | Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão |
| Atividade: | 02.01.09 | Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Presidente |
| Documen- tos: | 02.01.09.01 | Ata de reunião da Mesa Diretora |
| | 02.01.09.02 | Ato da Comissão Executiva |
| | 02.01.09.03 | Ato da Mesa Diretora |
| | 02.01.09.04 | Ato do Presidente |
| | 02.01.09.05 | Ofício de convocação da Mesa Diretora |
| Atividade: | 02.01.10 | Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes |
| Documen- tos: | 02.01.10.01 | Ata de reunião da Comissão Permanente |
| | 02.01.10.02 | Livro de protocolo da Comissão Permanente |
| | 02.01.10.03 | Ofício-convite para prestação de esclarecimentos sobre projeto |
| | 02.01.10.04 | Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente |
| | 02.01.10.05 | Parecer da Comissão Permanente |
| | 02.01.10.06 | Requerimento de assessoramento técnico |
| Atividade: | 02.01.11 | Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal |
| Documen- tos: | 02.01.11.01 | Ato de constituição das Comissões Constituintes |
| | 02.01.11.02 | Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes |
| | 02.01.11.03 | Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------|-----------------|--|
| | 02.01.11.04 | Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município |
| | 02.01.11.05 | Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes |
| | 02.01.11.06 | Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte |
| | 02.01.11.07 | Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município |
| | 02.01.11.08 | Resolução de constituição das Comissões Constituintes |
| | 02.01.11.09 | Resolução de instalação do Poder Constituinte |
| | 02.01.11.10 | Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município |
| Atividade: | 02.01.12 | Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município |
| Documentos: | 02.01.12.01 | Projeto de lei Orgânica do Município |
| | 02.01.12.02 | Ata de reunião das Comissões Constituintes |
| | 02.01.12.03 | Ata de Sessão da Assembleia Constituinte |
| | 02.01.12.04 | Ato de constituição Comissão Especial de Trabalho |
| | 02.01.12.05 | Extrato de Publicação da Lei Orgânica do Município |
| | 02.01.12.06 | Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município |
| | 02.01.12.07 | Lei Orgânica do Município |
| | 02.01.12.08 | Parecer das Comissões Constituintes |
| | 02.01.12.09 | Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município |
| | 02.01.12.10 | Projeto de Lei Orgânica do Município |
| | 02.01.12.11 | Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município |
| Atividade: | 02.01.13 | Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal |
| Documentos: | 02.01.13.01 | Livro de precedentes regimentais |
| | 02.01.13.02 | Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal |
| | 02.01.13.03 | Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal |
| | 02.01.13.04 | Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal |
| | 02.01.13.05 | Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal |
| | 02.01.13.06 | Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal |
| | 02.01.13.07 | Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal |
| Atividade: | 02.01.14 | Apresentação e recebimento das proposições |
| Documentos: | 02.01.14.01 | Abaixo-assinado para Projeto de lei de iniciativa popular |
| | 02.01.14.02 | Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores |
| | 02.01.14.03 | Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 02.01.14.04 | Mensagem |
| | 02.01.14.05 | Mensagem aditiva |
| | 02.01.14.06 | Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular |
| | 02.01.14.07 | Ofício de comunicação de resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito |
| | 02.01.14.08 | Ofício de encaminhamento da Mensagem |
| | 02.01.14.09 | Projeto de lei |
| | 02.01.14.10 | Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei |
| | 02.01.14.11 | Requerimento de solicitação de desarquivamento de Projeto de lei |
| Atividade: | 02.01.15 | Instrução e deliberação de Projetos de lei |
| Documen- tos: | 02.01.15.01 | Emenda ao Projeto de lei |
| | 02.01.15.02 | Relatório de votação do Projeto de lei |
| | 02.01.15.03 | Ofício de devolução do Projeto de lei |
| | 02.01.15.04 | Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei |
| | 02.01.15.05 | Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia |
| | 02.01.15.06 | Processo de Projeto de lei |
| | 02.01.15.07 | Redação final ao Projeto de lei |
| | 02.01.15.08 | Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei |
| | 02.01.15.09 | Requerimento de retirada de tramitação |
| | 02.01.15.10 | Substitutivo ao Projeto de lei |
| Atividade: | 02.01.16 | Sanção e veto |
| Documen- tos: | 02.01.16.01 | Autógrafo de Lei |
| | 02.01.16.02 | Mensagem veto |
| | 02.01.16.03 | Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto |
| Atividade: | 02.01.17 | Promulgação e publicação |
| Documen- tos: | 02.01.17.01 | Extrato de publicação de lei |
| | 02.01.17.02 | Lei |
| Atividade: | 02.01.18 | Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária |
| Documen- tos: | 02.01.18.01 | Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal |
| | 02.01.18.02 | Balancete da receita e despesa mensal do Executivo |
| | 02.01.18.03 | Balanço geral da Prefeitura |
| | 02.01.18.04 | Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária |
| | 02.01.18.05 | Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo |
| | 02.01.18.06 | Processo do Tribunal de Contas do Estado de Paraná de prestação de contas da Câmara |
| | 02.01.18.07 | Processo do Tribunal de Contas do Estado de Paraná de prestação de contas da Prefeitura |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| | 02.01.18.08 | Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal |
| | 02.01.18.09 | Requerimento de informações da execução orçamentária |
| Atividade: | 02.01.19 | Julgamento das Contas |
| Documentos: | 02.01.19.01 | Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Paraná |
| | 02.01.19.02 | Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de Paraná aos órgãos competentes |
| | 02.01.19.03 | Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas |
| | 02.01.19.04 | Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Paraná |
| | 02.01.19.05 | Processo de julgamento das contas |
| | 02.01.19.06 | Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Paraná |
| | 02.01.19.07 | Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas |
| | 02.01.19.08 | Relatório do Tribunal de Contas do Estado de Paraná |
| Atividade: | 02.01.20 | Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores |
| Documentos: | 02.01.20.01 | Ato de destituição de membro de Comissão |
| | 02.01.20.02 | Resolução de cassação do mandato |
| | 02.01.20.03 | Ofício informando sobre a não exequoriedade de lei declarada inconstitucional |
| | 02.01.20.04 | Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo |
| | 02.01.20.05 | Ofício de solicitação de intervenção no Município |
| | 02.01.20.06 | Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) |
| | 02.01.20.07 | Processo de apuração de Comissão Processante |
| | 02.01.20.08 | Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção |
| | 02.01.20.09 | Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante |
| | 02.01.20.10 | Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado |
| | 02.01.20.11 | Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso |
| | 02.01.20.12 | Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal |
| | 02.01.20.13 | Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção |
| | 02.01.20.14 | Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante |
| | 02.01.20.15 | Projeto de resolução de destituição do denunciado |
| | 02.01.20.16 | Projeto de resolução de julgamento de recurso |
| | 02.01.20.17 | Recurso |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 02.01.20.18 | Registro de denúncia de ato de improbidade |
| | 02.01.20.19 | Registro de denúncia de infração |
| | 02.01.20.20 | Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) |
| | 02.01.20.21 | Relatório final da Comissão Processante |
| | 02.01.20.22 | Representação contra o Prefeito |
| | 02.01.20.23 | Representação contra o Vice-prefeito |
| | 02.01.20.24 | Representação de destituição de membro de Comissão |
| | 02.01.20.25 | Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) |
| | 02.01.20.26 | Requerimento de constituição de Comissão Processante |
| | 02.01.20.27 | Requerimento de convocação de Secretário |
| | 02.01.20.28 | Requerimento de informações ao Executivo |
| | 02.01.20.29 | Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão |
| | 02.01.20.30 | Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção |
| | 02.01.20.31 | Resolução de constituição de Comissão Processante |
| | 02.01.20.32 | Resolução de destituição de cargo do denunciado |
| | 02.01.20.33 | Resolução de julgamento de recurso |
| Atividade: | 02.01.21 | Controle sobre o Vereador |
| Documen- tos: | 02.01.21.01 | Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamen- tar |
| | 02.01.21.02 | Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parla- mentar |
| | 02.01.21.03 | Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| | 02.01.21.04 | Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| | 02.01.21.05 | Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| | 02.01.21.06 | Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| | 02.01.21.07 | Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| | 02.01.21.08 | Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordiná- ria ou extraordinária |
| | 02.01.21.09 | Registro de presença na reunião da Comissão Perma- nente |
| | 02.01.21.10 | Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordiná- ria |
| | 02.01.21.11 | Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| | 02.01.21.12 | Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| | 02.01.21.13 | Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar |
| Atividade: | 02.01.22 | Controle da ordem interna |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| Documen- tos: | 02.01.22.01 | Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário |
| | 02.01.22.02 | Ofício de comunicação de infração penal à autoridade competente |
| | 02.01.22.03 | Ofício de solicitação de presença de contingente de corporações civis ou militares |
| Atividade: | 02.01.23 | Fixação de subsídios |
| Documen- tos: | 02.01.23.01 | Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários |
| | 02.01.23.02 | Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários |
| | 02.01.23.03 | Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores |
| | 02.01.23.04 | Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação |
| | 02.01.23.05 | Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários |
| | 02.01.23.06 | Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores |
| | 02.01.23.07 | Projeto de resolução de fixação de verba de representação |
| | 02.01.23.08 | Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores |
| | 02.01.23.09 | Resolução de fixação de verba de representação |
| Atividade: | 02.01.24 | Realização de Sessão de Julgamento |
| Documen- tos: | 02.01.24.01 | Ata de Sessão de Julgamento |
| | 02.01.24.02 | Edital de convocação de Sessão de Julgamento |
| | 02.01.24.03 | Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento |
| | 02.01.24.04 | Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento |
| | 02.01.24.05 | Programa de Sessão de Julgamento |
| | 02.01.24.06 | Registro audiovisual da Sessão de Julgamento |
| | 02.01.24.07 | Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna |
| | 02.01.24.08 | Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento |
| Atividade: | 02.01.25 | Sugestão de medidas de interesse público |
| Documen- tos: | 02.01.25.01 | Indicação |
| | 02.01.25.02 | Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação |
| | 02.01.25.03 | Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo |
| | 02.01.25.04 | Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação |
| | 02.01.25.05 | Ofício recebido com resposta a Indicação |
| | 02.01.25.06 | Requerimento com matéria de Indicação |
| Atividade: | 02.01.26 | Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município |
| | 02.01.26.01 | Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| Documen- tos: | 02.01.26.02 | Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes |
| | 02.01.26.03 | Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes |
| | 02.01.26.04 | Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes |
| | 02.01.26.05 | Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes |
| | 02.01.26.06 | Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes |
| Atividade: | 02.01.27 | Representação em atos externos |
| Documen- tos: | 02.01.27.01 | Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação |
| | 02.01.27.02 | Processo de constituição de Comissão de Representação |
| | 02.01.27.03 | Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação |
| | 02.01.27.04 | Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação |
| | 02.01.27.05 | Requerimento para constituição de Comissão de Representação |
| | 02.01.27.06 | Resolução para constituição de Comissão de Representação |
| Atividade: | 02.01.28 | Concessão de títulos honoríficos |
| Documen- tos: | 02.01.28.01 | Resolução legislativa de concessão de títulos honoríficos |
| | 02.01.28.02 | Processo de Projeto de resolução legislativo de concessão de títulos honoríficos |
| | 02.01.28.03 | Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos |
| Atividade: | 02.01.29 | Realização de Sessão Solene |
| Documen- tos: | 02.01.29.01 | Ata de Sessão solene |
| | 02.01.29.02 | Ofício de convite de Sessão solene |
| | 02.01.29.03 | Programa de Sessão Solene |
| | 02.01.29.04 | Registro audiovisual da Sessão Solene |
| | 02.01.29.05 | Requerimento de solicitação de Sessão Solene |
| Atividade: | 02.01.30 | Manifestação simbólica do plenário |
| Documen- tos: | 02.01.30.01 | Moção |
| | 02.01.30.02 | Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara |
| Atividade: | 02.01.31 | Audiência pública |
| Docu- mentos: | 02.01.31.01 | Ata de audiência pública |
| | 02.01.31.02 | Requerimento de solicitação de audiência pública |
| | 02.01.31.03 | Relatório da audiência pública |
| Atividade: | 02.01.32 | Registro de manifestações memoriais e cívicas |
| Documen- tos: | 02.01.32.01 | Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------|-----------------|--|
| | 02.01.32.02 | Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal |
| | 02.01.32.03 | Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara |
| | 02.01.32.04 | Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal |
| | 02.01.32.05 | Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara |
| | 02.01.32.06 | Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal |
| | 02.01.32.07 | Livros de Boletins de Urnas de Votações Toledo |
| | 02.01.32.08 | Registros fotográficos |
| | 02.01.32.09 | Registros fonográficos |
| Atividade: | 02.01.33 | Registro de ações de articulação parlamentar |
| Documentos: | 02.01.33.01 | Ato do Presidente de indicação de representantes na ação de articulação parlamentar |
| | 02.01.33.02 | Dossiê de ação de articulação parlamentar |
| | 02.01.33.03 | Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar |
| | 02.01.33.04 | Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar |
| | 02.01.33.05 | Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar |
| Atividade: | 02.01.34 | Reestruturação administrativa |
| Documentos: | 02.01.34.01 | Projeto de Resolução de reestruturação administrativa da Câmara |
| | 02.01.34.02 | Projeto de Resolução de reestruturação administrativa da Câmara |
| Atividade: | 02.01.35 | Autorização de acordos bilaterais |
| Documentos: | 02.01.35.01 | Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral |
| | 02.01.35.02 | Resolução para autorização de acordo bilateral |
| Atividade: | 02.01.36 | Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas |
| Documentos: | 02.01.36.01 | Ato de regulamentação administrativa |
| | 02.01.36.02 | Projeto de resolução de criação de Comissão Interna |
| | 02.01.36.03 | Projeto de resolução de regulamentação administrativa |
| | 02.01.36.04 | Resolução de criação de Comissão Interna |
| | 02.01.36.05 | Resolução de regulamentação administrativa |
| Atividade: | 02.01.99 | Outros Documentos |
| Documentos: | 02.01.99.01 | Ata de Reunião |
| | 02.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 02.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 02.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Função: | 03 | DIRETORIA GERAL |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| Subfunção: | 03,01 | Não há |
| Atividade: | 03.01.01 | Apoio a eventos |
| Documentos: | 03.01.01.01 | Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara |
| | 03.01.01.02 | Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara |
| | 03.01.01.03 | Agenda de compromissos oficiais |
| Atividade: | 03.01.02 | Gestão Administrativa |
| Documentos: | 03.01.02.01 | Relatório Bienal Consolidado das Atividades da Câmara Municipal de Toledo |
| | 03.01.02.02 | Regime de adiantamento |
| Atividade: | 03.01.99 | Outros Documentos |
| Documentos: | 03.01.99.01 | Ata de Reunião |
| | 03.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 03.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 03.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Subfunção: | 03,02 | OUVIDORIA |
| Atividade: | 03.02.01 | Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos |
| Documentos: | 03.02.01.01 | Carta de serviços ao cidadão |
| | 03.02.01.02 | Carta-resposta |
| | 03.02.01.03 | Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público |
| | 03.02.01.04 | Acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público |
| | 03.02.01.05 | Formulário de manifestação de usuário de serviço público |
| | 03.02.01.06 | Encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente |
| | 03.02.01.07 | Relatório de avaliação de serviços de relacionamento com o Cidadão |
| | 03.02.01.08 | Relatório Quantitativo de Demandas Por Assunto - Ano |
| | 03.02.01.09 | Relatório referente a Registro, Resposta e Controle de manifestação de usuário de serviço público |
| Atividade: | 03.02.99 | Outros Documentos |
| Documentos: | 03.02.99.01 | Ata de Reunião |
| | 03.02.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 03.02.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 03.02.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Subfunção: | 03,03 | SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) |
| Atividade: | 03.03.01 | Acesso à Informação (Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação) |
| Documentos: | 03.03.01.01 | Requerimento de Acesso à Informação - LAI |
| | 03.03.01.02 | Solicitação de Informação |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| | 03.03.01.03 | Mensagem Eletrônica referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação |
| | 03.03.01.04 | Processo referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação |
| | 03.03.01.05 | Relatório referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação |
| Atividade: | 03.03.99 | Outros Documentos |
| Documen- tos: | 03.03.99.01 | Ata de Reunião |
| | 03.03.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 03.03.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 03.03.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Função: | 04 | COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO |
| Subfun- ção: | 04.01 | Não há |
| Atividade: | 04.01.01 | Auditorias internas |
| Documen- tos: | 04.01.01.01 | Pessoal e folha de pagamento |
| | 04.01.01.02 | Contabilidade, execução orçamentária e financeira |
| | 04.01.01.03 | Licitações e contratos |
| | 04.01.01.04 | Material e compras |
| | 04.01.01.05 | Diárias, passagens e ressarcimentos |
| | 04.01.01.06 | Patrimônio |
| Atividade: | 04.01.02 | Relatórios em geral |
| Documen- tos: | 04.01.02.01 | Relatórios para o TCE-PR |
| | 04.01.02.02 | Relatório de atividades do controle interno |
| | 04.01.02.03 | Relatórios para outros órgãos de controle |
| Atividade: | 04.01.03 | Auditoria, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Orientação de Atividades Administrativas (Controladoria) |
| Documen- tos: | 04.01.03.01 | Correspondência que presta ou solicita informações sobre auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas |
| | 04.01.03.02 | Agenda de Audiência e de Reunião |
| | 04.01.03.03 | Convocação para Audiência e Reunião |
| | 04.01.03.04 | Parecer Técnico referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas |
| | 04.01.03.05 | Processo administrativo de acompanhamento da gestão |
| | 04.01.03.06 | Processo administrativo de auditoria |
| | 04.01.03.07 | Processo administrativo de monitoramento da gestão |
| | 04.01.03.08 | Processo administrativo de prestação de contas |
| | 04.01.03.09 | Processo administrativo de tomada de contas (pode ser gerado). |
| | 04.01.03.10 | Processo referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| | 04.01.03.11 | Relatório referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas |
| | 04.01.03.12 | Plano de Trabalho (calendário de trabalho) |
| Atividade: | 04.01.99 | Outros Documentos |
| Documen- tos: | 04.01.99.01 | Ata de Reunião |
| | 04.01.99.02 | Relatório Bial das Atividades da Unidade |
| | 04.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 04.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Função: | 05 | PROCURADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA |
| Subfun- ção: | 05.01 | Não há |
| Atividade: | 05.01.01 | Elaboração de Normas e Diretrizes referentes à Assessoria e Consultoria Jurídica |
| Documen- tos: | 05.01.01.01 | Ato referente à Assessoria e Consultoria Jurídica |
| | 05.01.01.02 | Despacho referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica |
| | 05.01.01.03 | Estudo referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica |
| | 05.01.01.04 | Instrução Normativa referente à Assessoria e Consultoria Jurídica |
| | 05.01.01.05 | Manual referente à Assessoria e Consultoria Jurídica |
| | 05.01.01.06 | Memorando referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica |
| | 05.01.01.07 | Mensagem Eletrônica referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica |
| | 05.01.01.08 | Ofício referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica |
| | 05.01.01.09 | Parecer Técnico referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica |
| | 05.01.01.10 | Processo referente à Normatização de Assessoria e Consultoria Jurídica |
| Atividade: | 05.01.02 | Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas |
| Documen- tos: | 05.01.02.01 | Carta referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas |
| | 05.01.02.02 | Certidão de Trânsito em Julgado |
| | 05.01.02.03 | Comunicado de Sentença Judicial |
| | 05.01.02.04 | Despacho referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas |
| | 05.01.02.05 | Mandado de Citação |
| | 05.01.02.06 | Mandado de Injunção |
| | 05.01.02.07 | Mandado de Intimação |
| | 05.01.02.08 | Mandado de Notificação |
| | 05.01.02.09 | Mandado de Segurança |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------|-----------------|--|
| | 05.01.02.10 | Memorando referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas |
| | 05.01.02.11 | Mensagem Eletrônica referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas |
| | 05.01.02.12 | Ofício de designação de Preposto |
| | 05.01.02.13 | Ofício de Informação de decisão Judicial |
| | 05.01.02.14 | Ofício de Resposta a Mandado de Notificação |
| | 05.01.02.15 | Ofício de Solicitação de Informação referente às Ações Judiciais e Administrativas |
| | 05.01.02.16 | Ofício de Solicitação de Suspensão dos efeitos da Sentença |
| | 05.01.02.17 | Ordem Judicial |
| | 05.01.02.18 | Parecer Jurídico referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas |
| | 05.01.02.19 | Petição Inicial |
| | 05.01.02.20 | Processo de Acompanhamento de Ação Judicial |
| | 05.01.02.21 | Processo de Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Ordens Administrativas |
| | 05.01.02.22 | Relatório referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas |
| | 05.01.02.23 | Sentença Judicial |
| Atividade: | 05.01.03 | Consultoria Jurídica à Administração |
| Documentos: | 05.01.03.01 | Parecer Técnico referente à Consultoria Jurídica à Administração |
| | 05.01.03.02 | Processo referente à Consultoria Jurídica à Administração |
| | 05.01.03.03 | Relatório referente ao Planejamento e à Formulação de Políticas de Pessoal |
| Atividade: | 05.01.04 | Assessoria Técnica e Jurídica |
| Documentos: | 05.01.04.01 | Ato referente à Assessoria Técnica e Jurídica |
| | 05.01.04.02 | Estudo referente à Assessoria Técnica e Jurídica |
| | 05.01.04.03 | Instrução Normativa referente à Assessoria Técnica e Jurídica |
| | 05.01.04.04 | Parecer Técnico referente à Assessoria Técnica e Jurídica |
| | 05.01.04.05 | Processo referente à Assessoria Técnica e Jurídica |
| | 05.01.04.06 | Relatório referente à Assessoria Técnica e Jurídica |
| Atividade: | 05.01.99 | Outros Documentos |
| Documentos: | 05.01.99.01 | Ata de Reunião |
| | 05.01.99.02 | Relatório Bial das Atividades da Unidade |
| | 05.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 05.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Função: | 06 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| Subfunção: | 06.01 | Não há |
| Atividade: | 06.01.01 | Habilitação jurídica e regularização fiscal |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| Documen- tos: | 06.01.01.01 | Alvará de licença para localização e funcionamento |
| | 06.01.01.02 | Atestado de funcionamento do Corpo de Bombeiros |
| | 06.01.01.03 | Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Ca- dastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ |
| | 06.01.01.04 | Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária |
| Atividade: | 06.01.02 | Execução, acompanhamento e avaliação de atividades |
| Documen- tos: | 06.01.02.01 | Cronograma de atividades |
| | 06.01.02.02 | Dossiê de execução de projeto |
| | 06.01.02.03 | Planejamento Estratégico |
| | 06.01.02.04 | Relação de processos administrativos abertos |
| | 06.01.02.05 | Processo de diárias |
| | 06.01.02.06 | Relatório de acompanhamento de contrato |
| Atividade: | 06.01.03 | Formalização de Acordos |
| Documen- tos: | 06.01.03.01 | Acordo Administrativo |
| | 06.01.03.02 | Ajuste Administrativo |
| | 06.01.03.03 | Carta referente à Formalização de Acordos |
| | 06.01.03.04 | Convênio Administrativo |
| Atividade: | 06.01.99 | Outros Documentos |
| Documen- tos: | 06.01.99.01 | Ata de Reunião |
| | 06.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 06.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 06.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Subfun- ção: | 06.02 | GESTÃO DE PESSOAS |
| Atividade: | 06.02.01 | Elaboração de estudos e pesquisas |
| Documen- tos: | 06.02.01.01 | Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo |
| | 06.02.01.02 | Dossiê de estudo de plano de cargos, carreiras e salários |
| | 06.02.01.03 | Dossiê de estudo de política salarial |
| | 06.02.01.04 | Processos de Evolução Funcional dos Servidores |
| | 06.02.01.05 | Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção |
| | 06.02.01.06 | Dossiê de estudo sobre a necessidade de cursos |
| | 06.02.01.07 | Plano anual de treinamento |
| | 06.02.01.08 | Relatório de levantamento de necessidades de treina- mento |
| | 06.02.01.09 | Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal |
| | 06.02.01.10 | Requisição de pessoal |
| Atividade: | 06.02.02 | Classificação e cadastramento de cargos e funções |
| Documen- tos: | 06.02.02.01 | Quadro de classificação de cargos e funções |
| | 06.02.02.02 | Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos |
| | 06.02.02.03 | Relatório mensal de cargos e funções |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| Atividade: | 06.02.03 | Recrutamento e seleção |
| Documen- tos: | 06.02.03.01 | Ficha de inscrição de candidato em concurso público |
| | 06.02.03.02 | Livro de registro de concurso público |
| | 06.02.03.03 | Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços |
| | 06.02.03.04 | Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público |
| | 06.02.03.05 | Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo |
| | 06.02.03.06 | Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na Câmara |
| | 06.02.03.07 | Processo seletivo para concurso interno |
| | 06.02.03.08 | Provas e gabaritos de concurso público |
| | 06.02.03.09 | Relação das admissões por concurso público |
| | 06.02.03.10 | Relação das contratações por tempo determinado |
| | 06.02.03.11 | Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal |
| | 06.02.03.12 | Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos |
| Atividade: | 06.02.04 | Capacitação e aperfeiçoamento funcional |
| Documen- tos: | 06.02.04.01 | Atestado de frequência em curso |
| | 06.02.04.02 | Cadastro de capacitação ou treinamento de servidor |
| | 06.02.04.03 | Dossiê de curso de capacitação ou treinamento |
| | 06.02.04.04 | Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor |
| | 06.02.04.05 | Quadro matriz de capacitação ou treinamento |
| | 06.02.04.06 | Relatório de capacitação ou treinamento interno |
| | 06.02.04.07 | Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento |
| | 06.02.04.08 | Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento |
| | 06.02.04.09 | Solicitação de capacitação ou treinamento |
| Atividade: | 06.02.05 | Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional |
| Documen- tos: | 06.02.05.01 | Extrato da movimentação processada do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED |
| | 06.02.05.02 | Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional |
| | 06.02.05.03 | Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED |
| | 06.02.05.04 | Processo de evolução funcional |
| | 06.02.05.05 | Prontuário de estagiário |
| | 06.02.05.06 | Prontuário funcional |
| | | 06.02.05.07 |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| | 06.02.05.08 | Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional |
| Atividade: | 06.02.06 | Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição |
| Documen- tos: | 06.02.06.01 | Declaração negativa de admissão de pessoal |
| | 06.02.06.02 | Formulário de indicação e designação de pessoal |
| | 06.02.06.03 | Livro de termos de posse de servidores |
| | 06.02.06.04 | Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo |
| | 06.02.06.05 | Pedido de prorrogação de prazo para posse |
| | 06.02.06.06 | Processo para provimento de cargo |
| | 06.02.06.07 | Termo de recebimento de lista de documentos para posse |
| | 06.02.06.08 | Termo de Posse |
| | 06.02.06.09 | Termo de Adesão ao Voluntariado |
| Atividade: | 06.02.07 | Concessão de direitos, vantagens e benefícios |
| Documen- tos: | 06.02.07.01 | Aviso de férias |
| | 06.02.07.02 | Escala de férias |
| | 06.02.07.03 | Escala de licença-prêmio por assiduidade |
| | 06.02.07.04 | Processo de aposentadoria |
| | 06.02.07.05 | Processo de complementação de proventos de aposentadoria |
| | 06.02.07.06 | Processo de complementação do valor de pensão |
| | 06.02.07.07 | Processo de concessão de direitos e benefícios |
| | 06.02.07.08 | Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias |
| | 06.02.07.09 | Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço |
| | 06.02.07.10 | Processo de inscrição no IPESC |
| | 06.02.07.11 | Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público |
| | 06.02.07.12 | Quadro demonstrativo de pagamento de férias |
| | 06.02.07.13 | Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário |
| | 06.02.07.14 | Recibo de entrega de auxílio-alimentação |
| | 06.02.07.15 | Recibo de entrega de vale-transporte |
| | 06.02.07.16 | Recibo de gozo de férias |
| | 06.02.07.17 | Recibo de pagamento de 13º salário |
| | 06.02.07.18 | Recibo de pagamento de férias |
| | 06.02.07.19 | Recibo de pagamento de férias em pecúnia |
| | 06.02.07.20 | Relação de funcionários afastados |
| | 06.02.07.21 | Relatório de auxílio-alimentação |
| | 06.02.07.22 | Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade |
| | 06.02.07.23 | Solicitação da 1ª parcela do 13º salário |
| | 06.02.07.24 | Solicitação de alteração de período de férias |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 06.02.07.25 | Solicitação de férias |
| Atividade: | 06.02.08 | Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional |
| Documen- tos: | 06.02.08.01 | Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho |
| | 06.02.08.02 | Dossiê de avaliação de funcionários demitidos |
| | 06.02.08.03 | Plano de desempenho das unidades da Câmara |
| | 06.02.08.04 | Processo de avaliação de desempenho |
| | 06.02.08.05 | Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório |
| | 06.02.08.06 | Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor |
| | 06.02.08.07 | Relatório dos processos avaliatórios |
| Atividade: | 06.02.09 | Contencioso disciplinar |
| Documen- tos: | 06.02.09.01 | Processo administrativo disciplinar |
| | 06.02.09.02 | Processo administrativo para apuração de abandono de cargo |
| | 06.02.09.03 | Processo de apuração preliminar de falta disciplinar |
| | 06.02.09.04 | Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar |
| | 06.02.09.05 | Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo |
| | 06.02.09.06 | Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar |
| | 06.02.09.07 | Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar |
| Atividade: | 06.02.10 | Recolhimento de encargos sociais e contribuições |
| Documen- tos: | 06.02.10.01 | Pedido de fusão de contas de FGTS |
| | 06.02.10.02 | Processo de recolhimento ao IPESC |
| | 06.02.10.03 | Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social |
| | 06.02.10.04 | Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município |
| | 06.02.10.05 | Processo de recolhimento de contribuição sindical |
| | 06.02.10.06 | Processo de recolhimento do FGTS |
| | 06.02.10.07 | Processo de recolhimento do PIS/PASEP |
| | 06.02.10.08 | Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS |
| | 06.02.10.09 | Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social |
| | 06.02.10.10 | Relação Anual de Informações Sociais - RAIS |
| | 06.02.10.11 | Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa |
| | 06.02.10.12 | Relação de dados cadastrais para o FGTS |
| | 06.02.10.13 | Relação de empregados para o FGTS |
| Atividade: | 06.02.11 | Registro de frequência |
| Documen- tos: | 06.02.11.01 | Comunicado de ocorrências |
| | 06.02.11.02 | Escala de serviço |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------|-----------------|--|
| | 06.02.11.03 | Mapa de frequência |
| | 06.02.11.04 | Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas- extras |
| | 06.02.11.05 | Planilha com banco de horas |
| | 06.02.11.06 | Planilha de controle de horas-extras |
| | 06.02.11.07 | Quadro demonstrativo de registro de frequência |
| | 06.02.11.08 | Relatório de frequência de vereadores |
| | 06.02.11.09 | Registro de ponto |
| | 06.02.11.10 | Relação de servidores com ocorrências |
| Atividade: | 06.02.12 | Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade |
| Documentos: | 06.02.12.01 | Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial |
| | 06.02.12.02 | Relação de atos concessórios de aposentadoria |
| | 06.02.12.03 | Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria |
| | 06.02.12.04 | Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão |
| | 06.02.12.05 | Relação de atos concessórios de pensão dos servidores |
| Atividade: | 06.02.13 | Elaboração de expedientes para a folha de pagamento |
| Documentos: | 06.02.13.01 | Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social |
| | 06.02.13.02 | Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias |
| | 06.02.13.03 | Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas |
| | 06.02.13.04 | Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento |
| | 06.02.13.05 | Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento |
| | 06.02.13.06 | Guia de autorização para consignação em folha de pagamento |
| | 06.02.13.07 | Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento |
| | 06.02.13.08 | Processo de compensação previdenciária |
| | 06.02.13.09 | Processo de diferença de vencimentos |
| | 06.02.13.10 | Processo de estorno ou reposição |
| | 06.02.13.11 | Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento |
| | 06.02.13.12 | Processo de pagamento a quem de direito |
| | 06.02.13.13 | Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP |
| | 06.02.13.14 | Processo para pagamento de pensão parlamentar |
| Atividade: | 06.02.14 | Elaboração de folha de pagamento |
| Documentos: | 06.02.14.01 | Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| | 06.02.14.02 | Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas |
| | 06.02.14.03 | Folha de pagamento |
| | 06.02.14.04 | Ofício de solicitação de crédito bancário |
| | 06.02.14.05 | Ordem de crédito complementar individual |
| | 06.02.14.06 | Ordem de crédito das folhas de pagamento |
| | 06.02.14.07 | Relação de crédito bancário |
| | 06.02.14.08 | Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento |
| | 06.02.14.09 | Relatório anual de 14º salário |
| | 06.02.14.10 | Relatório com o total de consignação por entidade |
| | 06.02.14.11 | Relatório consolidado de ocorrências de ponto |
| | 06.02.14.12 | Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento |
| | 06.02.14.13 | Relatório de custeio por entidade consignatária |
| | 06.02.14.14 | Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente |
| | 06.02.14.15 | Relatório de recolhimento de encargos sociais |
| | 06.02.14.16 | Relatório de vencimentos e descontos |
| | 06.02.14.17 | Relatório mensal de 13º salário |
| Atividade: | 06.02.15 | Controle ambiental e preservação da saúde |
| Documen- tos: | 06.02.15.01 | Certificado de aprovação de equipamento de proteção individual - CAEPI |
| | 06.02.15.02 | Certificado de Aprovação de Instalações - CAI |
| | 06.02.15.03 | Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT |
| | 06.02.15.04 | Declaração das instalações |
| | 06.02.15.05 | Dossiê de campanha de prevenção |
| | 06.02.15.06 | Laudo ergonômico |
| | 06.02.15.07 | Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT |
| | 06.02.15.08 | Laudo técnico pericial de riscos ambientais |
| | 06.02.15.09 | Livro de registro de atendimento médico |
| | 06.02.15.10 | Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP |
| | 06.02.15.11 | Processo de sindicância de acidente de trabalho |
| | 06.02.15.12 | Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO |
| | 06.02.15.13 | Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA |
| | 06.02.15.14 | Prontuário médico |
| | 06.02.15.15 | Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO |
| | 06.02.15.16 | Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA |
| Atividade: | 06.02.16 | Prevenção de acidentes de trabalho |
| | 06.02.16.01 | Ata de reunião da CIPA |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| Documen- tos: | 06.02.16.02 | Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA |
| | 06.02.16.03 | Ficha de análise de acidentes |
| | 06.02.16.04 | Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT |
| | 06.02.16.05 | Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI |
| | 06.02.16.06 | Livro de inspeção do trabalho |
| | 06.02.16.07 | Mapa anual de acidentes de trabalho |
| | 06.02.16.08 | Mapa de riscos |
| | 06.02.16.09 | Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores |
| | 06.02.16.10 | Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA |
| | 06.02.16.11 | Processo de eleição da CIPA |
| Atividade: | 06.02.17 | Planejamento e execução de ações de desenvolvimento biopsicossocial |
| Documen- tos: | 06.02.17.01 | Dossiê de programa anual de desenvolvimento biopsicossocial |
| | 06.02.17.02 | Dossiê de programa anual de qualidade de vida |
| | 06.02.17.03 | Proposta anual de ações de desenvolvimento biopsicossocial |
| | 06.02.17.04 | Relatório anual de avaliação das atividades biopsicossociais |
| Atividade: | 06.02.99 | Outros Documentos |
| Documen- tos: | 06.02.99.01 | Ata de Reunião |
| | 06.02.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 06.02.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 06.02.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Subfun- ção: | 06.03 | MANUTENÇÃO, SEGURANÇA LEGISLATIVA E GUARDA PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO E ARQUIVAMENTO |
| Atividade: | 06.03.01 | Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras |
| Documen- tos: | 06.03.01.01 | Processo de Fiscalização e Pagamento |
| | 06.03.01.02 | Solicitação de aquisição |
| Atividade: | 06.03.02 | Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais |
| Documen- tos: | 06.03.02.01 | Cadastro de bens patrimoniais |
| | 06.03.02.02 | Ficha de bem patrimonial |
| | 06.03.02.03 | Inventário físico de bens patrimoniais |
| | 06.03.02.04 | Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais |
| | 06.03.02.05 | Livro de registro de bens patrimoniais |
| Atividade: | 06.03.03 | Defesa de bens patrimoniais |
| | 06.03.03.01 | Certificado de garantia de bens patrimoniais |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| Documen- tos: | 06.03.03.02 | Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais |
| Atividade: | 06.03.04 | Registro da movimentação de bens patrimoniais |
| Documen- tos: | 06.03.04.01 | Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial |
| | 06.03.04.02 | Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial |
| | 06.03.04.03 | Termo de responsabilidade por bens patrimoniais |
| | 06.03.04.04 | Termo de transferência de bem patrimonial |
| Atividade: | 06.03.05 | Arrolamento e baixa de bens patrimoniais |
| Documen- tos: | 06.03.05.01 | Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura |
| Atividade: | 06.03.06 | Verificação de estoque e distribuição |
| Documen- tos: | 06.03.06.01 | Balancete de material de almoxarifado |
| | 06.03.06.02 | Balanço de material de almoxarifado |
| | 06.03.06.03 | Cadastro de material de almoxarifado |
| | 06.03.06.04 | Formulário de previsão de consumo de material |
| | 06.03.06.05 | Formulário provisório de requisição de material |
| | 06.03.06.06 | Inventário físico de material de almoxarifado |
| | 06.03.06.07 | Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado |
| | 06.03.06.08 | Lista de materiais de almoxarifado |
| | 06.03.06.09 | Nota de saída de material de almoxarifado |
| | 06.03.06.10 | Planilha de controle de fornecimento de material por contrato |
| | 06.03.06.11 | Relatório de controle de saída de material de almoxarifado |
| | 06.03.06.12 | Relatório financeiro de entradas |
| | 06.03.06.13 | Requisição de material de almoxarifado |
| Atividade: | 06.03.07 | Recebimento e conferência |
| Documen- tos: | 06.03.07.01 | Nota fiscal (via) |
| Atividade: | 06.03.08 | Arrolamento e baixa de materiais de consumo |
| Documen- tos: | 06.03.08.01 | Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura |
| Atividade: | 06.03.09 | Recepção e controle de portaria |
| Documen- tos: | 06.03.09.01 | Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente |
| | 06.03.09.02 | Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço |
| | 06.03.09.03 | Registro de achado ou perdido |
| | 06.03.09.04 | Registro de entrada e saída de visitantes |
| | 06.03.09.05 | Relação de achados e perdidos |
| | 06.03.09.06 | Relatório de visitas aos setores e gabinetes |
| Atividade: | 06.03.10 | Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos |
| Documen- tos: | 06.03.10.01 | Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 06.03.10.02 | Planilha de controle de chaves |
| | 06.03.10.03 | Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas |
| | 06.03.10.04 | Planilha de vistoria de equipamento de segurança |
| | 06.03.10.05 | Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras |
| Atividade: | 06.03.11 | Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos |
| Docu- mentos: | 06.03.11.01 | Atestado de realização de serviço |
| | 06.03.11.02 | Laudo técnico da análise da água encanada |
| | 06.03.11.03 | Laudo técnico da análise de caixas e reservatórios de água |
| | 06.03.11.04 | Ordem de serviço de manutenção e conservação |
| | 06.03.11.05 | Registro de controle de manutenção predial e patrimonial |
| Atividade: | 06.03.12 | Execução de serviços de reprografia |
| Docu- mentos: | 06.03.12.01 | Relatório de quantidade de cópias |
| Atividade: | 06.03.99 | Outros Documentos |
| Docu- mentos: | 06.03.99.01 | Ata de Reunião |
| | 06.03.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 06.03.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 06.03.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Subfun- ção: | 06.04 | FROTA |
| Atividade: | 06.04.01 | Classificação e cadastramento de veículos |
| Docu- mentos: | 06.04.01.01 | Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais |
| | 06.04.01.02 | Cadastro de veículo oficial |
| | 06.04.01.03 | Quadro demonstrativo da frota |
| Atividade: | 06.04.02 | Controle da guarda e do uso de veículos |
| Docu- mentos: | 06.04.02.01 | Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais |
| | 06.04.02.02 | Boletim de ocorrência com veículo oficial |
| | 06.04.02.03 | Certificado de inspeção do cronotacógrafo |
| | 06.04.02.04 | Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV |
| | 06.04.02.05 | Circular com escala de uso de veículo oficial |
| | 06.04.02.06 | Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial |
| | 06.04.02.07 | Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa |
| | 06.04.02.08 | Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito |
| | 06.04.02.09 | Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial |
| | 06.04.02.10 | Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial |
| | 06.04.02.11 | Prontuário de veículo oficial |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 06.04.02.12 | Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito |
| | 06.04.02.13 | Relatório de controle do uso de veículo oficial |
| | 06.04.02.14 | Relatório tacográfico |
| | 06.04.02.15 | Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial |
| | 06.04.02.16 | Requisição para uso de veículo oficial |
| Atividade: | 06.04.03 | Controle do consumo de combustível |
| Documen- tos: | 06.04.03.01 | Comprovante fiscal de abastecimento |
| | 06.04.03.02 | Relatório de consumo de combustível |
| | 06.04.03.03 | Relatório de quilometragem e consumo de combustível |
| Atividade: | 06.04.04 | Manutenção de veículos |
| Documen- tos: | 06.04.04.01 | Certificado de Inspeção Veicular - CIV |
| | 06.04.04.02 | Certificado de Segurança Veicular - CSV |
| | 06.04.04.03 | Relatório de lavagem de veículos oficiais |
| Atividade: | 06.04.99 | Outros Documentos |
| Documen- tos: | 06.04.99.01 | Ata de Reunião |
| | 06.04.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 06.04.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 06.04.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Subfun- ção: | 60.05 | ARQUIVO CENTRAL |
| Atividade: | 06.05.01 | Normalização das atividades de arquivo |
| Documen- tos: | 06.05.01.01 | Instrução normativa sobre arquivos e documentos |
| | 06.05.01.02 | Regulamento das atividades de arquivo |
| Atividade: | 06.05.02 | Autuação e protocolo |
| Documen- tos: | 06.05.02.01 | Processo de devolução à origem |
| | 06.05.02.02 | Livro de controle de documentos |
| | 06.05.02.03 | Livro de registro de entrada de documentos |
| Atividade: | 06.05.03 | Classificação de documentos |
| Documen- tos: | 06.05.03.01 | Índice remissivo do Plano de classificação de documentos |
| | 06.05.03.02 | Plano de classificação de documentos |
| Atividade: | 06.05.04 | Distribuição e acompanhamento do trâmite |
| Documen- tos: | 06.05.04.01 | Tabela de controle de tramitação |
| | 06.05.04.02 | Relação de remessa de documentos |
| | 06.05.04.03 | Requisição de processo |
| Atividade: | 06.05.05 | Avaliação e destinação de documentos |
| Documen- tos: | 06.05.05.01 | Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo |
| | 06.05.05.02 | Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos |
| | 06.05.05.03 | Tabela de temporalidade de documentos |
| Atividade: | 06.05.06 | Arquivamento de documentos |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| Documen- tos: | 06.05.06.01 | Cadastro de ingresso de documento |
| | 06.05.06.02 | Expediente de recolhimento de documentos |
| | 06.05.06.03 | Expediente de transferência de documentos |
| Atividade: | 06.05.07 | Eliminação de documentos |
| Documen- tos: | 06.05.07.01 | Expediente de eliminação de documentos |
| Atividade: | 06.05.99 | Outros Documentos |
| Documen- tos: | 06.05.99.01 | Ata de Reunião |
| | 06.05.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 06.05.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 06.05.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Subfun- ção: | 06,06 | AQUISIÇÕES |
| Atividade: | 06.06.01 | Licitação e administração de contratos |
| Documen- tos: | 06.06.01.01 | Contrato |
| | 06.06.01.02 | Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação |
| | 06.06.01.03 | Expediente de acompanhamento e execução de contrato |
| | 06.06.01.04 | Índice de número de edital de licitação |
| | 06.06.01.05 | Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos |
| | 06.06.01.06 | Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos |
| | 06.06.01.07 | Relação de aditamentos de contratos |
| | 06.06.01.08 | Relação de contratos |
| | 06.06.01.09 | Relação de contratos e os respectivos gestores e substitu- tos |
| | 06.06.01.10 | Relação de despesas com dispensa de licitação |
| | 06.06.01.11 | Relação de despesas com inexigibilidade de licitação |
| | 06.06.01.12 | Relação de licitações por modalidade |
| | 06.06.01.13 | Relação dos pedidos de aquisição |
| | 06.06.01.14 | Processo administrativo de dispensa de licitação |
| | 06.06.01.15 | Processo administrativo de pregão eletrônico |
| | 06.06.01.16 | Processo administrativo de pregão presencial |
| | 06.06.01.17 | Processo administrativo de concorrência |
| | 06.06.01.18 | Processo administrativo de inexigibilidade |
| | 06.06.01.19 | Processo administrativo de aditamento contratual |
| | 06.06.01.20 | Processo administrativo de apostilamento |
| | 06.06.01.21 | Processo administrativo de compra direta (pronto paga- mento) |
| | 06.06.01.22 | Processo administrativo de convite |
| | 06.06.01.23 | Processo administrativo de tomada de preços |
| | 06.06.01.24 | Processo administrativo de diálogo competitivo |
| | 06.06.01.25 | Processo administrativo de compras compartilhadas |
| Atividade: | 06.06.02 | Registro de preços |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| Documen- tos: | 06.06.02.01 | Ata de registro de preços |
| | 06.06.02.02 | Processo de registro de preços |
| Atividade: | 06.06.03 | Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços |
| Documen- tos: | 06.06.03.01 | Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços |
| | 06.06.03.02 | Dossiê de registro cadastral |
| | 06.06.03.03 | Formulário de avaliação de fornecedor |
| | 06.06.03.04 | Formulário de verificação de fornecedor |
| | 06.06.03.05 | Formulário de monitoramento adicional de fornecedores |
| | 06.06.03.06 | Formulário de registro de posicionamento de fornecedor |
| Atividade: | 06.06.04 | Instrução Interna |
| Documen- tos: | 06.06.04.01 | Justificativa de preço e escolha |
| | 06.06.04.02 | Parecer técnico da CPL |
| | 06.06.04.03 | Pedido de informação |
| | 06.06.04.04 | Estudo Técnico Preliminar (ETP) / Projeto básico / termo de referência |
| | 06.06.04.05 | Orçamentos |
| | 06.06.04.06 | Encaminhamento de recurso |
| | 06.06.04.07 | Ata de sessão pública de licitação |
| | 06.06.04.08 | Aviso de abertura/reabertura/suspensão |
| | 06.06.04.09 | Extratos Ata/Contrato |
| | 06.06.04.10 | Certidões para habilitação de licitante (CNDs, atestados e outros) |
| | 06.06.04.11 | Termo de homologação e adjudicação |
| | 06.06.04.12 | Minutas de editais |
| | 06.06.04.13 | Publicação de pedidos de orçamentos |
| | 06.06.04.14 | Relatório de prova de conformidade/conceito |
| | 06.06.04.15 | Relatório conclusivo de concorrência pública |
| | 06.06.04.16 | Relatório de avaliação de amostra |
| | 06.06.04.17 | Plano Anual de Contratações |
| | 06.06.04.18 | Plano de Capacitação Anual |
| | 06.06.04.19 | Aviso de dispensa de licitação |
| | 06.06.04.20 | Publicação no PNCP |
| | 06.06.04.21 | Avaliação do fornecedor no PNCP |
| | 06.06.04.22 | Governança nas Contratações |
| Atividade: | 06.06.05 | Requisições de Origem Interna e Externa |
| Documen- tos: | 06.06.05.01 | Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro |
| | 06.06.05.02 | Pedido de repactuação |
| | 06.06.05.03 | Acordos / Convênios / Ajustes |
| | 06.06.05.04 | Resposta de pedido de esclarecimento |
| | 06.06.05.05 | Resposta de pedido de recurso |
| | 06.06.05.06 | Resposta de pedido de impugnação |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|---------------------|-----------------|---|
| Atividade: | 06.06.99 | Outros Documentos |
| Docu-mentos: | 06.06.99.01 | Ata de Reunião |
| | 06.06.99.02 | Relatório Bial das Atividades da Unidade |
| | 06.06.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 06.06.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Subfun-ção: | 06.07 | RECEPÇÃO E PROTOCOLO |
| Atividade: | 06.07.01 | Protocolo |
| Documen-tos: | 06.07.01.01 | Registro de Protocolo Geral |
| | 06.07.01.02 | Protocolo de Balancetes |
| Atividade: | 06.07.02 | Controle de correspondências de conteúdos rotineiros |
| Documen-tos: | 06.07.02.01 | Correspondências de encaminhamento de documentos, de envio ou solicitação de informações de conteúdos rotineiros que dizem respeito à gestão administrativa no Poder Legislativo, tais como: cartas, memorandos, e-mails, ofícios, declarações entre outros |
| Atividade: | 06.07.03 | Outros Documentos |
| Documen-tos: | 06.07.99.01 | Ata de Reunião |
| | 06.07.99.02 | Relatório Bial das Atividades da Unidade |
| | 06.07.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 06.07.99.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Atividade: | 06.07.04 | Controle de serviços de telecomunicações |
| Documen-tos: | 06.07.04.01 | Lista de ramais internos |
| | 06.07.04.02 | Registro de controle de ligações |
| Atividade: | 06.07.05 | Outros Documentos |
| Documen-tos: | 06.07.05.01 | Ata de Reunião |
| | 06.07.05.02 | Relatório Bial das Atividades da Unidade |
| | 06.07.05.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 06.07.05.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Função: | 07.00 | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| Subfun-ção: | 07.01 | SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO |
| Atividade: | 07.01.01 | Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática |
| Documen-tos: | 07.07.01.01 | Base de dados |
| | 07.07.01.02 | Folha de codificação de programa de computador |
| | 07.07.01.03 | Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara |
| | 07.07.01.04 | Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara |
| | 07.07.01.05 | Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação |
| | 07.07.01.06 | Projeto de atualização ou modernização tecnológica |
| | 07.07.01.07 | Projeto de desenvolvimento de programa de computador |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 07.07.01.08 | Projeto de implantação ou alteração de rede |
| | 07.07.01.09 | Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação |
| | 07.07.01.10 | Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação |
| | 07.07.01.11 | Relatório de desenvolvimento de programa de computador |
| | 07.07.01.12 | Relatório de estatística de acesso |
| Atividade: | 07.01.02 | Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática |
| Documen- tos: | 07.01.02.01 | Dicionário de dados |
| | 07.01.02.02 | Mapa de arquitetura de rede |
| | 07.01.02.03 | Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados |
| | 07.01.02.04 | Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação |
| | 07.01.02.05 | Registro de conexão à Internet |
| | 07.01.02.06 | Relação de IP de rede, computador e usuário |
| | 07.01.02.07 | Relatório técnico de vistoria |
| | 07.01.02.08 | Termo de concessão e controle de senha de acesso |
| Atividade: | 07.01.03 | Manutenção de equipamentos e instalação de programas |
| Documen- tos: | 07.01.03.01 | Certificado de autenticidade de programa de computador |
| | 07.01.03.02 | Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador |
| | 07.01.03.03 | Contrato de licença de uso de programa de computador |
| | 07.01.03.04 | Ficha de inventário de programa de computador |
| | 07.01.03.05 | Formulário de requisição de serviços técnicos |
| | 07.01.03.06 | Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática |
| | 07.01.03.07 | Registro de programa de computador |
| | 07.01.03.08 | Relatório de revisão técnica |
| | 07.01.03.09 | Relatório geral do equipamento |
| | 07.01.03.10 | Relatório técnico de serviços |
| | 07.01.03.11 | Requisição de serviços técnicos |
| | 07.01.03.12 | Questionário aos usuários sobre necessidade de recursos de TI |
| | 07.01.03.13 | Declaração de retirada de equipamento para manutenção |
| | 07.01.03.14 | Termo de responsabilidade de backup |
| Atividade: | 07.01.04 | Controle de restrição de acesso |
| Documen- tos: | 07.01.04.01 | Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas |
| | 07.01.04.02 | Rol anual de documentos, dados e informações classificadas |
| | 07.01.04.03 | Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas |
| | 07.01.04.04 | Termo de Classificação de Informação - TCI |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| | 07.01.04.05 | Termo de Reavaliação de Informação - TRI |
| | 07.01.04.06 | Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR |
| | 07.01.04.07 | Termo de acesso e uso de assinatura eletrônica em sistemas |
| | 07.01.04.08 | Termo de responsabilidade de usuário por equipamento de informática |
| | 07.01.04.09 | Termo de utilização de conta de e-mail institucional |
| Atividade: | 07.01.05 | Outros Documentos Técnicos |
| Docu- mentos: | 07.01.05.01 | Termo de cooperação técnico-institucional |
| | 07.01.05.02 | Termo de referência para aquisição de equipamentos e sistemas |
| | 07.01.05.03 | Relatório Técnico Orientativo de Segurança da Informação |
| | 07.01.05.04 | Estudos e projetos técnicos |
| | 07.01.05.05 | Declaração de posse de equipamento |
| Atividade: | 07.01.06 | Outros Documentos |
| Docu- mentos: | 07.01.06.01 | Ata de Reunião |
| | 07.01.06.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 07.01.06.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 07.01.06.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Função: | 08 | CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRI- MONIAL |
| Subfun- ção: | 08.01 | Não há |
| Atividade: | 08.01.01 | Fixação de diretrizes da política orçamentária e finan- ceira |
| Docu- mentos: | 08.01.02 | Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual |
| | 08.01.03 | Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual |
| Atividade: | 08.01.02 | Elaboração de orçamento anual |
| Docu- mentos: | 08.01.02.01 | Dossiê de previsão orçamentária |
| Atividade: | 08.01.03 | Elaboração de alterações orçamentárias |
| Docu- mentos: | 08.01.03.01 | Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orça- mento anual |
| | 08.01.03.02 | Dossiê de alteração de orçamento anual |
| | 08.01.03.03 | Ofício de solicitação de alteração orçamentária |
| Atividade: | 08.01.04 | Acompanhamento da execução orçamentária e finan- ceira |
| Docu- mentos: | 08.01.04.01 | Programação da despesa orçamentária |
| | 08.01.04.02 | Programação e alteração financeira de desembolso |
| | 08.01.04.03 | Tabela de reprogramação financeira |
| | 08.01.04.04 | Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária |
| | 08.01.04.05 | Relatórios de Gestão Fiscal |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 08.01.04.06 | Anexos Obrigatórios da Lei nº 4.320/64 |
| | 08.01.04.07 | Impacto Financeiro para criação de novas despesas |
| Atividade: | 08.01.05 | Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa |
| Documen- tos: | 08.01.05.01 | Nota de empenho |
| | 08.01.05.02 | Nota de liquidação |
| | 08.01.05.03 | Nota de reserva |
| | 08.01.05.04 | Ordem bancária |
| | 08.01.05.05 | Ordem de pagamento de empenho |
| | 08.01.05.06 | Nota de Anulação de empenho |
| | 08.01.05.07 | Nota de Anulação da Liquidação |
| | 08.01.05.08 | Nota de Anulação de Pagamento |
| | 08.01.05.09 | Nota de Despesa Extra orçamentária |
| | 08.01.05.10 | Nota de Anulação da Despesa Extraorçamentária |
| | 08.01.05.11 | Relatório de empenhos emitidos |
| | 08.01.05.12 | Relatório de empenhos Anulados |
| | 08.01.05.13 | Relatório de empenhos Liquidados |
| | 08.01.05.14 | Relatório de empenhos pagos |
| | 08.01.05.15 | Relatório de despesa extraorçamentária emitida |
| Atividade: | 08.01.06 | Adiantamento de despesas |
| Documen- tos: | 08.01.06.01 | Balancete de despesas com adiantamento |
| | 08.01.06.02 | Memorando de solicitação de adiantamento para despesas |
| | 08.01.06.03 | Processo de adiantamento |
| | 08.01.06.04 | Relação de adiantamentos concedidos |
| Atividade: | 08.01.07 | Prestação de contas e controle interno |
| Documen- tos: | 08.01.07.01 | Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Paraná |
| | 08.01.07.02 | Plano operativo anual de controle interno |
| | 08.01.07.03 | Processo de prestação de contas |
| | 08.01.07.04 | Processo de prestação de contas de adiantamento |
| | 08.01.07.05 | Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Paraná nas contas da Câmara |
| | 08.01.07.06 | Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN |
| | 08.01.07.07 | Recibo de envio de informações mensais para o sistema SGTA - SC |
| | 08.01.07.08 | Relatório de controle interno |
| | 08.01.07.09 | Relatório de gestão fiscal |
| | 08.01.07.10 | Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Paraná |
| | 08.01.07.11 | Relatório resumido da execução orçamentária |
| | 08.01.07.12 | Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| | 08.01.07.13 | Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFweb |
| | 08.01.07.14 | Recibo e Declaração Completa da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF |
| | 08.01.07.15 | Protocolo de Envio dos Arquivos da GFIP/SEFIP |
| | 08.01.07.16 | Recibo de Entrega de Declaração de Serviços Tomados – Livro Eletrônico do Município de Toledo |
| | 08.01.07.17 | Relatório de Prestação Anual de Contas de Gestão – IN 20/2015 |
| Atividade: | 08.01.08 | Pagamento de despesas específicas |
| Documen- tos: | 08.01.08.01 | Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos |
| | 08.01.08.02 | Expediente de pagamento ao IPESC |
| | 08.01.08.03 | Expediente de pagamento ao PIS/PASEP |
| | 08.01.08.04 | Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município |
| | 08.01.08.05 | Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe |
| | 08.01.08.06 | Expediente de pagamento de condomínio |
| | 08.01.08.07 | Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar |
| | 08.01.08.08 | Expediente de pagamento de FGTS |
| | 08.01.08.09 | Expediente de pagamento de honorários |
| | 08.01.08.10 | Expediente de pagamento de impostos e taxas |
| | 08.01.08.11 | Expediente de pagamento de indenização |
| | 08.01.08.12 | Expediente de pagamento de INSS |
| | 08.01.08.13 | Expediente de pagamento de restituição |
| | 08.01.08.14 | Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo |
| | 08.01.08.15 | Relatórios Gerenciais para integração orçamentária e contábil da folha de pagamento |
| | 08.01.08.16 | Processo de adiantamento para despesas de pronto pagamento |
| Atividade: | 08.01.09 | Controle da receita |
| Documen- tos: | 08.01.09.01 | Processo de aplicação financeira |
| Atividade: | 08.01.10 | Controle da Contabilidade |
| Documen- tos: | 08.01.10.01 | Balancete analítico |
| | 08.01.10.02 | Balanço financeiro |
| | 08.01.10.03 | Balanço orçamentário |
| | 08.01.10.04 | Balanço patrimonial |
| | 08.01.10.05 | Boletim de caixa e de bancos |
| | 08.01.10.06 | Extrato bancário |
| | 08.01.10.07 | Guia de recolhimento ao IPESC |
| | 08.01.10.08 | Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| | 08.01.10.09 | Guia de recolhimento de contribuição sindical |
| | 08.01.10.10 | Guia de recolhimento de FGTS |
| | 08.01.10.11 | Comprovante de repasse ao tesouro Municipal |
| | 08.01.10.12 | Guia de recolhimento de INSS |
| | 08.01.10.13 | Guia de recolhimento do PIS/PASEP |
| | 08.01.10.14 | Livro diário |
| | 08.01.10.15 | Livro razão |
| | 08.01.10.16 | Nota fiscal |
| | 08.01.10.17 | Ofício de devolução de duodécimo não utilizado no exercício |
| | 08.01.10.18 | Balancete Mensal para apresentação ao plenário da Câmara |
| | 08.01.10.19 | Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados |
| | 08.01.10.20 | Relatório de conciliação bancária |
| | 08.01.10.21 | Relatório de conciliação contábil |
| | 08.01.10.22 | Resumo da depreciação mensal por conta patrimonial |
| | 08.01.10.23 | Relatório em ordem cronológica de pagamentos |
| | 08.01.10.24 | Talonário |
| | 08.01.10.25 | Balancete Mensal para Consolidação das Contas do Município |
| Atividade: | 08.01.11 | Outros Documentos |
| Documentos: | 08.01.11.01 | Ata de Reunião |
| | 08.01.11.02 | Relatório Bial das Atividades da Unidade |
| | 08.01.11.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 08.01.11.04 | Documentos Administrativos Gerais |
| Função: | 09 | COMUNICAÇÃO |
| Subfunção: | 09.01 | Não há |
| Atividade: | 09.01.01 | Compilação de notícias sobre a Câmara e Vereadores |
| Documentos: | 09.01.01.01 | Clipping |
| Atividade: | 09.01.02 | Divulgação das ações institucionais |
| Documentos: | 09.01.02.01 | Credencial de imprensa |
| | 09.01.02.02 | Formulário de credenciamento de imprensa |
| | 09.01.02.03 | Mala direta |
| | 09.01.02.04 | Notícia |
| | 09.01.02.05 | Pauta para a imprensa |
| | 09.01.02.06 | Release |
| | 09.01.02.07 | Site institucional |
| Atividade: | 09.01.03 | Produção de registros de imagem e som |
| Documentos: | 09.01.03.01 | Registro audiovisual |
| | 09.01.03.02 | Registro fotográfico |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 09.01.03.03 | Registro sonoro |
| | 09.01.03.04 | Termo de autorização de uso de imagem |
| Atividade: | 09.01.04 | Redação de correspondências e comunicados |
| Documen- tos: | 09.01.04.01 | Comunicado de luto oficial |
| | 09.01.04.02 | Nota oficial |
| Atividade: | 09.01.05 | Organização de eventos ou cerimônias oficiais |
| Documen- tos: | 09.01.05.01 | Agenda de eventos ou cerimônias oficiais |
| | 09.01.05.02 | Cadastro de autoridades |
| | 09.01.05.03 | Comprovante de participação em evento ou cerimônia oficial |
| | 09.01.05.04 | Convite de evento ou cerimônia oficial |
| | 09.01.05.05 | Discurso |
| | 09.01.05.06 | Dossiê de evento ou cerimônia oficial |
| | 09.01.05.07 | Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial |
| | 09.01.05.08 | Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial |
| | 09.01.05.09 | Lista de presentes oferecidos e recebidos |
| | 09.01.05.10 | Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo |
| | 09.01.05.11 | Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres |
| | 09.01.05.12 | Ofício de encaminhamento de convite |
| | 09.01.05.13 | Programa de evento ou cerimônia oficial |
| | 09.01.05.14 | Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial |
| | 09.01.05.15 | Relatório final de evento ou cerimônia oficial |
| Atividade: | 09.01.06 | Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização |
| Documen- tos: | 09.01.06.01 | Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização |
| | 09.01.06.02 | Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização |
| | 09.01.06.03 | Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização |
| | 09.01.06.04 | Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização |
| Atividade: | 09.01.07 | Elaboração da identidade visual |
| Documen- tos: | 09.01.07.01 | Manual de identidade visual |
| | 09.01.07.02 | Projeto executivo de identidade visual |
| Atividade: | 09.01.08 | Planejamento e controle de atividades de publicidade |
| Documen- tos: | 09.01.08.01 | Arte final de peça de campanha publicitária |
| | 09.01.08.02 | Peça de campanha publicitária |
| | 09.01.08.03 | Vídeo de campanha publicitária |
| Atividade: | 09.01.09 | Publicação oficial e coedição |
| Documen- tos: | 09.01.09.01 | Livro |
| | 09.01.09.02 | Periódico |
| | 09.01.09.03 | Folheto |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| | 09.01.09.04 | Projeto gráfico |
| | 09.01.09.05 | Prova do projeto gráfico |
| Atividade: | 09.01.10 | Produção de Áudio, Imagem e Programa (TV) |
| Documen- tos: | 09.01.10.01 | Artigo Produzido pela Câmara Municipal de Toledo |
| | 09.01.10.02 | Autorização de exibição de programas da TV Câmara |
| | 09.01.10.03 | Cadastro de programas produzidos pela TV Câmara |
| | 09.01.10.04 | Carta referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa |
| | 09.01.10.05 | Controle das mensagens dos telespectadores da TV Câ- mara |
| | 09.01.10.06 | Correspondências que prestam ou solicitam informações ou encaminham documentos referentes à gestão de con- tratos, acordos, projetos, ajustes e convênios da TV Câ- mara |
| | 09.01.10.07 | Despacho referente à Produção de Áudio, Imagem e Pro- grama |
| | 09.01.10.08 | Documentos referentes à operacionalização técnica da TV Câmara |
| | 09.01.10.09 | Documentos referentes aos subsídios para a preparação de programas produzidos pela TV Câmara |
| | 09.01.10.10 | Editoração de telejornal produzido pela TV Câmara |
| | 09.01.10.11 | Entrevista, noticiário, reportagem, editorial ou roteiro pro- duzido pela TV Câmara |
| | 09.01.10.12 | Espelho de preparação de telejornal produzido pela TV Câmara |
| | 09.01.10.13 | Memorando referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa |
| | 09.01.10.14 | Mensagem Eletrônica referente à Produção de Áudio, Ima- gem e Programa |
| | 09.01.10.15 | Modelo de Diagramação para Matérias |
| | 09.01.10.16 | Noticiário Produzido pela TV Câmara |
| | 09.01.10.17 | Ofício referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa |
| | 09.01.10.18 | Parecer Técnico referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa |
| | 09.01.10.19 | Pauta de documentário |
| | 09.01.10.20 | Pauta de entrevista |
| | 09.01.10.21 | Pauta de Programas |
| | 09.01.10.22 | Pauta de Telejornais |
| | 09.01.10.23 | Processo referente à Produção de Áudio, Imagem e Pro- grama |
| | 09.01.10.24 | Projeto de Produção de Áudio, Imagem e Programa |
| | 09.01.10.25 | Registro de Banco de Imagem |
| | 09.01.10.26 | Registro Fotográfico |
| | 09.01.10.27 | Registro Sonoro |
| | 09.01.10.28 | Relatório de Controle de Mídia |
| | 09.01.10.29 | Relatório de edição |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| | 09.01.10.30 | Relatório referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa |
| | 09.01.10.31 | Reportagem Produzida pela Câmara Municipal de Toledo |
| | 09.01.10.32 | Roteiro de Produção de Áudio, Imagem e Programa |
| | 09.01.10.33 | Sinopse de Produção de Áudio, Imagem e Programa |
| | 09.01.10.34 | Processo referente à Solicitação de Utilização de Áudio, Imagem e Programa da Câmara Municipal de Toledo |
| | 09.01.10.35 | Termo de Autorização de uso de Áudio e Imagem |
| Atividade: | 09.01.11 | Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos |
| Docu- mentos: | 09.01.11.01 | Carta referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos |
| | 09.01.11.02 | Registro de Participação em Cerimônias e Eventos |
| | 09.01.11.03 | Discurso referente às Cerimônias e Eventos |
| | 09.01.11.04 | Folheto, Catálogo ou Cartaz de Divulgação de Eventos |
| | 09.01.11.05 | Palestra referente a Cerimônias e Eventos |
| | 09.01.11.06 | Parecer Técnico referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos |
| | 09.01.11.07 | Planejamento referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos |
| | 09.01.11.08 | Processo referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos |
| | 09.01.11.09 | Programação referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos |
| | 09.01.11.10 | Relatório referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos |
| | 09.01.11.11 | Texto de Trabalhos ou Palestras |
| | 09.01.11.12 | Palestra ou Conferência |
| | 09.01.11.13 | Processo de Apoio Logístico para Eventos |
| | 09.01.11.14 | Processo de Autorização para Participação em Eventos |
| Atividade: | 09.01.12 | Outros Documentos |
| Docu- mentos: | 09.01.12.01 | Ata de Reunião |
| | 09.01.12.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade |
| | 09.01.12.03 | Manual de Normas e Procedimentos |
| | 09.01.12.04 | Documentos Administrativos Gerais |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO II TABELA DE TEMPORALIDADE E DESCARTE DE DOCUMENTOS

01 PLENÁRIO (FUNÇÃO)

01.01 Não há (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------------|-------------|---|--------------------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 01.01.01 Gestão de Eventos | 01.01.01.01 | Programação/apresentações (eventos de cunho administrativo) | 5 | 5 | Preservar | Planejamento, programação, divulgação e apresentações. |
| | 01.01.01.02 | Apoio à realização de eventos | Até o trânsito em julgado das Contas | 10 | Eliminar | Inclui solicitação de organização de exposições, lançamento de frente de seminários, palestras, etc.) |
| | 01.01.01.03 | Apoio à realização de programas institucionais | 4 | - | Eliminar | Inclui solicitação de organização de participação da sociedade, como exposições, inclui processos que envolvam p |
| | 01.01.01.04 | Solicitação de certidão/declaração | 1 | - | Eliminar | Inclui cópia do original entregue de Certidão/Declaração original que solicitante. |
| | 01.01.01.05 | Dossiê de registros de exposições | 1 | - | Preservar | Inclui as caixas-memória de exp |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

01 PLENÁRIO (FUNÇÃO)

01.01 Não há (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------------|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 01.01.02 Visitas Guiadas | 01.01.02.01 | Solicitação de recepção para visita guiada | 2 | - | Eliminar | Inclui solicitações internas e externas para recepção guiadas. |
| | 01.01.02.02 | Livro de presença em visitas guiadas | 1 | - | Eliminar | |
| 01.01.99 Outros Documentos | 01.01.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 01.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 01.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com a alteração do documento. |
| | 01.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos e Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros. |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

01.02 PROCURADORIA DA MULHER (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 01.02.01 Eleição, composição e alteração da Procuradoria da Mulher | 01.02.01.01 | Ata de Sessão de eleição da Procuradoria da Mulher | 1 | - | Preservar | |
| | 01.02.01.02 | Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Procuradoria da Mulher | 1 | - | Preservar | |
| | 01.02.01.03 | Ato de constituição da Procuradoria da Mulher | 1 | - | Preservar | |
| | 01.02.01.04 | Ato de declaração/substituição de cargo vago na Procuradoria da Mulher | 1 | - | Preservar | |
| | 01.02.01.05 | Livro de termos de posse da Procuradoria da Mulher | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até completar |
| | 01.02.01.06 | Ofício de renúncia ao cargo da Procuradoria da Mulher | 1 | - | Preservar | |
| | 01.02.01.07 | Relação de candidatos à Procuradoria da Mulher e respectivos cargos | 1 | - | Eliminar | Os candidatos que concorrem a Mulher constam na Ata da Sessão |
| | 01.02.01.08 | Requerimento de candidatura à Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | A cópia arquivada no Gabinete é eliminada a seu critério. |
| 01.02.02 Atendimento ao Público | 01.02.02.01 | Registro de Atendimento | 2 | - | Preservar | |
| 01.02.99 Outros Documentos | 01.02.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 01.02.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 01.02.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com a alteração |
| | 01.02.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Despachos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Comunicados, Mensagens e outros |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.01 Instalação do Governo Local, Estruturação e Funcionamento dos Órgãos Colegiados | 02.01.01.01 | Ata da diplomação dos candidatos eleitos | 1 | - | Preservar | Trata-se de cópia. A Diplomação é atribuição da Justiça Eleitoral. |
| | 02.01.01.02 | Ata de Sessão solene de posse | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.01.03 | Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.01.04 | Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.01.05 | Ato de declaração de vacância de cargo do Vice- prefeito | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.01.06 | Certidão de votação de candidato | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão da Certidão é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê do candidato. |
| | 02.01.01.07 | Comprovante de desincompatibilização | Vigência | 8 | Eliminar | A vigência esgota-se com o mandato do titular. Integra Dossiê do titular. |
| | 02.01.01.08 | Declaração de Imposto de Renda | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o mandato do titular. Integra Dossiê do titular. |
| | 02.01.01.09 | Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.01.10 | Declaração de recusa de posse de Vereador eleito | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.01.11 | Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.01.12 | Declaração Pública de Bens | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o mandato do titular. |
| | 02.01.01.13 | Diploma de Prefeito | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão é atribuição da Justiça Eleitoral. Integra Dossiê do titular. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.01 Instalação do Governo Local, Estruturação e Funcionamento dos Órgãos Colegiados | 02.01.01.14 | Diploma de Suplente | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o titular. Trata-se de cópia. |
| | 02.01.01.15 | Diploma de Vereador | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o mandato do titular. Trata-se de emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de mandato. |
| | 02.01.01.16 | Diploma de Vice-prefeito | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o mandato do titular. Trata-se de emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de mandato. |
| | 02.01.01.17 | Dossiê de titular de mandato | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o mandato. Trata-se de reunir de documentos e informações relacionadas ao titular de |
| | 02.01.01.18 | Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice- prefeito e de Vereadores | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até o |
| | 02.01.01.19 | Registro de Declaração Pública de Bens | Vigência | - | Preservar | |
| | 02.01.01.20 | Ofício de convocação de suplente de Vereador | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.01.21 | Ofício de solicitação de certidão de votação | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o titular. Trata-se cópia. Integra mandato. |
| | 02.01.01.22 | Programa de Sessão Solene de Posse | 1 | - | Eliminar | |
| | 02.01.01.23 | Registro audiovisual da Sessão de Posse | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.01.24 | Solicitação de justificativa de adiamento de posse | 1 | - | Preservar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice- prefeito | 02.01.02.01 | Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-prefeito | 1 | - | Eliminar | Trata-se de cópia. |
| | 02.01.02.02 | Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.02.03 | Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto legislativo de concessão o Prefeito ou Vice- prefeito. |
| | 02.01.02.04 | Ofício de encaminhamento de atestado de óbito | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.02.05 | Ofício de renúncia do Prefeito | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.02.06 | Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.02.07 | Ofício de solicitação de autorização para ausentar- se do país | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto legislativo de concessão o Prefeito ou Vice- prefeito. |
| | 02.01.02.08 | Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice- prefeito | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto legislativo de concessão o Prefeito ou Vice- prefeito. |
| | 02.01.02.09 | Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a retirada, arquivamento do publicação do Decreto Le |
| | 02.01.02.10 | Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice- prefeito | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto legislativo de concessão o Prefeito ou Vice- prefeito. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador | 02.01.03.01 | Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador | 1 | - | Preservar | Decorre de situação jurídica preexistente à deliberação, como falecimento, renúncia, suspensão de direitos políticos, condenação por crime funcional eleitoral, com trânsito em julgado, nos casos previstos no Regimento Interno. |
| | 02.01.03.02 | Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.03.03 | Ofício de renúncia do Vereador | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.03.04 | Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a retirada, arquivamento do processo e publicação da Resolução. |
| | 02.01.03.05 | Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador | 1 | - | Preservar | Integra o Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador. |
| | 02.01.03.06 | Requerimento de licença de Vereador | 1 | - | Preservar | A cópia arquivada no Gabinete do Vereador será eliminada ao término da legislatura, pois os originais são preservados. |
| | 02.01.03.07 | Resolução de concessão de licença ao Vereador | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador. |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora | 02.01.04.01 | Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.04.02 | Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.04.03 | Ato de constituição da Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.04.04 | Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.04.05 | Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora | 2 | - | Eliminar | Após a apuração e proclamação do resultado consta na Ata de Eleição. |
| | 02.01.04.06 | Livro de termos de posse da Mesa Diretora | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até o fim do livro. |
| | 02.01.04.07 | Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.04.08 | Programa da Sessão Especial | 1 | - | Eliminar | |
| | 02.01.04.09 | Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos | 1 | - | Eliminar | Os candidatos que concorrem à Mesa Diretora constam na Ata de Eleição. |
| | 02.01.04.10 | Requerimento de candidatura à Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada por critério. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSER |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|---------------------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo | 02.01.05.01 | Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.05.02 | Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.05.03 | Ofício de comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.05.04 | Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.05.05 | Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | |
| 02.01.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes | 02.01.06.01 | Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.06.02 | Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.06.03 | Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.06.04 | Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente | 2 | - | Eliminar | Após a resultad |
| | 02.01.06.05 | Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.06.06 | Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente | 1 | - | Preservar | A cópia Vereado critério. |
| | 02.01.06.07 | Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente | 1 | - | Preservar | A cópia Vereado critério. |
| | 02.01.06.08 | Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente | 1 | - | Preservar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
 Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
 Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 02.01.08.01 | Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.07.02 | Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 2 | - | Eliminar | Após a apuração e proclamação do resultado consta na Ata da Sessão. |
| | 02.01.07.03 | Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.07.04 | Quadro de representatividade partidária | 1 | - | Preservar | |
| 02.01.08 Realização das sessões | 02.01.08.01 | Ata de Sessão | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.08.02 | Ato de designação de outro local para realização de Sessão | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.08.03 | Ofício de convocação de Sessão | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.08.04 | Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.08.05 | Ofício de convocação de Vereador para Sessão | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.08.06 | Ofício de solicitação de convocação de Sessão | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.08.07 | Pauta da ordem do dia | 1 | - | Eliminar | A pauta é transcrita na Ata da Sessão. |
| | 02.01.08.08 | Programa de Sessão | 1 | - | Eliminar | O funcionamento da Sessão segue o Regimento Interno. |
| | 02.01.08.09 | Registro audiovisual da Sessão | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.08.10 | Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna | 1 | - | Eliminar | O documento cumpre o objetivo durante a Sessão. As atas constam na Ata da Sessão. |
| | 02.01.08.11 | Registro de inscrição nas explicações pessoais | 1 | - | Eliminar | O documento cumpre o objetivo durante a Sessão. As atas constam na Ata da Sessão. |
| | 02.01.08.12 | Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão | 1 | - | Preservar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Presidente | 02.01.09.01 | Ata de reunião da Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.09.02 | Ato da Comissão Executiva | 1 | | Preservar | |
| | 02.01.09.03 | Ato da Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.09.04 | Ato do Presidente | 1 | | Preservar | |
| | 02.01.09.05 | Ofício de convocação da Mesa Diretora | 1 | - | Preservar | Reunião da Mesa Diretora assinar Atos ou Projetos. |
| 02.01.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes | 02.01.10.01 | Ata de reunião da Comissão Permanente | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.10.02 | Livro de protocolo da Comissão Permanente | Vigência | 4 | Eliminar | A vigência perdura até o fim do livro. |
| | 02.01.10.03 | Ofício-convite para prestação de esclarecimentos sobre projeto | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.10.04 | Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente | 1 | - | Preservar | O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto. Encaminhado às Comissões para examinar pareceres. As cópias são eliminadas. |
| | 02.01.10.05 | Parecer da Comissão Permanente | 1 | - | Preservar | O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto. Encaminhado às Comissões para examinar pareceres. As cópias são eliminadas. |
| | 02.01.10.06 | Requerimento de assessoramento técnico | 1 | - | Preservar | Integra Processo do Projeto encaminhado às Comissões para examinar pareceres. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
 Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
 Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.11 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal | 02.01.11.01 | Ato de constituição das Comissões Constituintes | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.11.02 | Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com arquivamento do Projeto o |
| | 02.01.11.03 | Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com retirada, arquivamento do Resolução. |
| | 02.01.11.04 | Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com retirada, arquivamento do publicação da Resolução. |
| | 02.01.11.05 | Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes | 1 | - | Preservar | Integra o Processo de Proj |
| | 02.01.11.06 | Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto do Poder Constituinte. |
| | 02.01.11.07 | Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de Regimento para elabora Orgânica do Município. |
| | 02.01.11.08 | Resolução de constituição das Comissões Constituintes | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto constituição das Comissõe |
| | 02.01.11.09 | Resolução de instalação do Poder Constituinte | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto do Poder Constituinte. |
| | 02.01.11.10 | Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de Regimento para elabora Orgânica do Município. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.12 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município | 02.01.12.01 | Projeto de lei Orgânica do Município | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto Município. |
| | 02.01.12.02 | Ata de reunião das Comissões Constituintes | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.12.03 | Ata de Sessão da Assembleia Constituinte | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.12.04 | Ato de constituição Comissão Especial de Trabalho | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.12.05 | Extrato de Publicação da Lei Orgânica do Município | 1 | - | Preservar | Uma cópia da publicação da Lei de Anteprojeto da Lei Orgânica |
| | 02.01.12.06 | Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto Município. |
| | 02.01.12.07 | Lei Orgânica do Município | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto Município. |
| | 02.01.12.08 | Parecer das Comissões Constituintes | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto Município. |
| | 02.01.12.09 | Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a re-arquivamento da Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município. |
| | 02.01.12.10 | Projeto de Lei Orgânica do Município | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto Município. |
| | 02.01.12.11 | Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Proposta de Lei Orgânica do Município. |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.13 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal | 02.01.13.01 | Livro de precedentes regimentais | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até o livro. |
| | 02.01.13.02 | Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a retirada, arquivamento do processo e publicação da Resolução. |
| | 02.01.13.03 | Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a retirada, arquivamento do processo e publicação da Resolução. |
| | 02.01.13.04 | Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara. |
| | 02.01.13.05 | Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara. |
| | 02.01.13.06 | Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara. |
| | 02.01.13.07 | Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
 Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
 Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.14 Apresentação e recebimento das proposições | 02.01.14.01 | Abaixo-assinado para Projeto de lei de iniciativa popular | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas após a integração do Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.14.02 | Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas após a integração do Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.14.03 | Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas após a integração do Processo de Projeto de lei. Certidões da Justiça Eleitoral, IBGE, órgão fazenda, Educação, Saúde, Segurança Pública, etc.; que comprovem a existência de elementos ou fatos favoráveis a vontade do Projeto de lei. |
| | 02.01.14.04 | Mensagem | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas após a integração do Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.14.05 | Mensagem aditiva | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas após a integração do Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.14.06 | Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas após a integração do Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.14.07 | Ofício de comunicação de resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas após a integração do Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.14.08 | Ofício de encaminhamento da Mensagem | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas após a integração do Processo de Projeto de lei. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | | | | | |
|--|-------------|--|----------|--|-----------|---|
| 02.01.14 Apresentação e recebimento das proposições | 02.01.14.09 | Projeto de lei | 1 | | Preservar | As cópias podem ser eliminadas. O original deve integrar o Projeto de lei. O Projeto de lei, qualquer iniciativa do Poder Legislativo ou Popular. Cópia de guarda e destinação aplicadas também ao Projeto de lei Complementar. |
| | 02.01.14.10 | Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei | 1 | | Preservar | As cópias podem ser eliminadas. O original deve integrar o Projeto de lei. |
| | 02.01.14.11 | Requerimento de solicitação de desarquivamento de Projeto de lei | 1 | | Preservar | As cópias podem ser eliminadas. O original deve integrar o Projeto de lei. |
| 02.01.15 Instrução e deliberação de Projetos de lei | 02.01.15.01 | Emenda ao Projeto de lei | 1 | | Preservar | As cópias podem ser eliminadas. O original deve integrar o Projeto de lei. |
| | 02.01.15.02 | Relatório de votação do Projeto de lei | 1 | | Preservar | O resultado da votação deve constar na Ata da Sessão. Uma cópia de Votação pode integrar o Projeto de lei. |
| | 02.01.15.03 | Ofício de devolução do Projeto de lei | 1 | | Preservar | As cópias podem ser eliminadas. O original deve integrar o Projeto de lei. |
| | 02.01.15.04 | Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei | 1 | | Preservar | As cópias podem ser eliminadas. O original deve integrar o Projeto de lei. |
| | 02.01.15.05 | Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia | 1 | | Preservar | As cópias podem ser eliminadas. O original deve integrar o Projeto de lei. |
| | 02.01.15.06 | Processo de Projeto de lei | Vigência | | Preservar | A vigência esgota-se com a retirada, arquivamento ou publicação da Lei ou acolhimento do Veto. |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.15 Instrução deliberação de Projetos de lei | 02.01.15.07 | Redação final ao Projeto de lei | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original integra o Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.15.08 | Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original integra o Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.15.09 | Requerimento de retirada de tramitação | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original integra o Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.15.10 | Substitutivo ao Projeto de lei | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original integra o Processo de Projeto de lei. O prazo de guarda se também ao Substitutivo ao Projeto de lei. |
| 02.01.16 Sanção e veto | 02.01.16.01 | Autógrafo de Lei | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original integra o Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.16.02 | Mensagem veto | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original integra o Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.16.03 | Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original integra o Processo de Projeto de lei. |
| 02.01.17 Promulgação e publicação | 02.01.17.01 | Extrato de publicação de lei | 1 | - | Preservar | Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| | 02.01.17.02 | Lei | 1 | - | Preservar | A cópia enviada pelo Executivo ou o original enviado pelo Presidente da Câmara, deve integrar o Processo de Projeto de lei. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.18 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária | 02.01.18.01 | Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.18.02 | Balancete da receita e despesa mensal do Executivo | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 02.01.18.03 | Balanco geral da Prefeitura | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | Trata-se da prestação de |
| | 02.01.18.04 | Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária | 1 | - | Preservar | As cópias arquivadas no C eliminadas. |
| | 02.01.18.05 | Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo | 1 | - | Eliminar | |
| | 02.01.18.06 | Processo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná de Prestação de Contas da Câmara | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | Trata-se de documento do Parecer e o Relatório do T o Processo de Projeto de legislativo de julgamento o Tribunal de Contas do Est |
| | 02.01.18.07 | Processo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná de prestação de contas da Prefeitura | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | Trata-se de documento do Parecer e o Relatório do T o Processo de Projeto de legislativo de julgamento o Tribunal de Contas do Est |
| | 02.01.18.08 | Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal | 1 | - | Preservar | Trata-se de Relatório apre Pública em cumprimento o Fiscal. |
| | 02.01.18.09 | Requerimento de informações da execução orçamentária | 1 | - | Preservar | As cópias arquivadas nos eliminadas. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------------|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.19 Julgamento das Contas | 02.01.19.01 | Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Paraná | 1 | - | Preservar | Integra Processo de julgamento |
| | 02.01.19.02 | Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado do Paraná aos órgãos competentes | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.19.03 | Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o de julgamento das contas. As eliminadas, pois o original de julgamento das contas. |
| | 02.01.19.04 | Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Paraná | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento |
| | 02.01.19.05 | Processo de julgamento das contas | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a arquivamento do projeto ou Legislativo de julgamento de |
| | 02.01.19.06 | Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Paraná | 1 | - | Preservar | Integra Processo de julgamento |
| | 02.01.19.07 | Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o de julgamento das contas. As eliminadas, pois o original de julgamento das contas. |
| | 02.01.19.08 | Relatório do Tribunal de Contas do Estado do Paraná | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.20 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores | 02.01.20.01 | Ato de destituição de membro de Comissão | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.20.02 | Resolução de cassação do mandato | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.20.03 | Ofício Informando sobre a não exequoriedade de lei declarada inconstitucional | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.20.04 | Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.20.05 | Ofício de solicitação de intervenção no Município | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.20.06 | Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) | Vigência | - | Preservar | A vigência esgotada matéria, com a CPI ou seu arquivamento. |
| | 02.01.20.07 | Processo de apuração de Comissão Processante | Vigência | - | Preservar | A vigência esgotada matéria, com a Comissão Processante. |
| | 02.01.20.08 | Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção | Vigência | - | Preservar | A vigência esgotada arquivamento do p. Resolução. |
| | 02.01.20.09 | Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante | Vigência | - | Preservar | A vigência esgotada arquivamento do p. Resolução. |
| | 02.01.20.10 | Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado | Vigência | - | Preservar | A vigência esgotada arquivamento do p. Resolução. |
| | 02.01.20.11 | Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso | Vigência | - | Preservar | A vigência esgotada arquivamento do p. Resolução. |
| | 02.01.20.12 | Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal | Vigência | - | Preservar | A vigência esgotada. |
| | 02.01.20.13 | Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção | 1 | - | Preservar | Integra Processo de cassação de mandato. |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.20 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores | 02.01.20.14 | Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, p Processo de Projeto de resolução o Processante. |
| | 02.01.20.15 | Projeto de resolução de destituição de denunciado | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de res denunciado. |
| | 02.01.20.16 | Projeto de resolução de julgamento de recurso | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de res recurso. |
| | 02.01.20.17 | Recurso | 1 | - | Preservar | Integra Processo de projeto de res recurso. |
| | 02.01.20.18 | Registro de denúncia de ato de improbidade | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a prejudi a denúncia seja aceita, o document apuração da Comissão Parlamentar Comissão Processante. |
| | 02.01.20.19 | Registro de denúncia de infração | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o receb Se recebida, o documento integra l resolução de destituição do denunc |
| | 02.01.20.20 | Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, p Processo de apuração de Comissão (CPI). |
| | 02.01.20.21 | Relatório final da Comissão Processante | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, p Processo de apuração de Comissão |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.20 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores | 02.01.20.22 | Representação contra o Prefeito | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o recebimento da Representação pelo Procurador Geral, após a abertura de Processo de apuração de Inquérito (CPI). |
| | 02.01.20.23 | Representação contra o Vice-prefeito | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o recebimento da Representação pelo Procurador Geral, após a abertura de Processo de apuração de Inquérito (CPI). |
| | 02.01.20.24 | Representação de destituição de membro de Comissão | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a decisão do Conselho Municipal de Inquérito. |
| | 02.01.20.25 | Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a prejudicial à abertura do Processo de Apuração. Caso seja aceito, o documento integrará o Processo de requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito. |
| | 02.01.20.26 | Requerimento de constituição de Comissão Processante | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a prejudicial à abertura do Processo de Apuração. Caso seja aceito, o documento integrará o Processo de requerimento de constituição de Comissão Processante. |
| | 02.01.20.27 | Requerimento de convocação de Secretário | 1 | - | Preservar | As cópias arquivadas no Gabinete do Secretário. |
| | 02.01.20.28 | Requerimento de informações ao Executivo | 1 | - | Preservar | As cópias arquivadas no Gabinete do Secretário. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.20 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores | 02.01.20.29 | Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.20.30 | Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção | 1 | - | Preservar | Se houver projeto a Projeto de resolução suspensão ou outra |
| | 02.01.20.31 | Resolução de constituição de Comissão Processante | 1 | - | Preservar | Integra Processo de constituição de Com |
| | 02.01.20.32 | Resolução de destituição de cargo do denunciado | 1 | - | Preservar | Integra Processo de destituição do denu |
| | 02.01.20.33 | Resolução de julgamento de recurso | 1 | - | Preservar | Integra Processo de julgamento de recu |
| 02.01.21 Controle sobre o Vereador | 02.01.21.01 | Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.21.02 | Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | Vigência | 4 | Eliminar | A vigência perdura |
| | 02.01.21.03 | Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.21.04 | Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.21.05 | Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-s matéria, com a con apuração ou seu ar |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------------|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.21 Controle sobre o Vereador | 02.01.21.06 | Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o arquivamento do projeto |
| | 02.01.21.07 | Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de instituição de Código e Conselho Parlamentar. |
| | 02.01.21.08 | Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 02.01.21.09 | Registro de presença na reunião da Comissão Permanente | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 02.01.21.10 | Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 02.01.21.11 | Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.21.12 | Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.21.13 | Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de instituição de Código e Conselho Parlamentar. |
| 02.01.22 Controle da ordem interna | 02.01.22.01 | Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.22.02 | Ofício de comunicação de infração penal à autoridade competente | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.22.03 | Ofício de solicitação de presença de contingente de corporações civis ou militares | 1 | - | Preservar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------------|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.23 Fixação de subsídios | 02.01.23.01 | Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários | 1 | - | Preservar | Integra Processo do Projeto do Prefeito, Vice-prefeito e S |
| | 02.01.23.02 | Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a n arquivamento do projeto, pub acolhimento doVeto. |
| | 02.01.23.03 | Processo de Projeto de resolução defixação de subsídio dos Vereadores | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a n arquivamento do projeto oup |
| | 02.01.23.04 | Processo de Projeto de resolução defixação de verba de representação | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a n arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |
| | 02.01.23.05 | Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice- prefeito e Secretários | 1 | - | Preservar | Integra Processo do Projeto do Prefeito, Vice-prefeito e S |
| | 02.01.23.06 | Projeto de resolução de fixação desubsídio dos Vereadores | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto o subsídio dos Vereadores. |
| | 02.01.23.07 | Projeto de resolução de fixação deverba de representação | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto o verba de representação. |
| | 02.01.23.08 | Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto o subsídio dos Vereadores. |
| | 02.01.23.09 | Resolução de fixação de verba de representação | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto o verba de representação. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.24 Realização de Sessão de Julgamento | 02.01.24.01 | Ata de Sessão de Julgamento | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.24.02 | Edital de convocação de Sessão de Julgamento | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.24.03 | Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.24.04 | Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento | 1 | - | Eliminar | A pauta é transcrita na Ata |
| | 02.01.24.05 | Programa de Sessão de Julgamento | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com Julgamento. |
| | 02.01.24.06 | Registro audiovisual da Sessão de Julgamento | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.24.07 | Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna | 1 | - | Eliminar | O documento cumpre sua função. As informações constam no processo de Julgamento. |
| | 02.01.24.08 | Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento | 1 | - | Preservar | |
| 02.01.25 Sugestão de medidas de interesse público | 02.01.25.01 | Indicação | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.25.02 | Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação | 1 | - | Eliminar | Trata-se de documento do departamento da Câmara. |
| | 02.01.25.03 | Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.25.04 | Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação | 1 | - | Eliminar | Trata-se de documento do departamento da Câmara. |
| | 02.01.25.05 | Ofício recebido com resposta a Indicação | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.25.06 | Requerimento com matéria de Indicação | 1 | - | Preservar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.26 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município | 02.01.26.01 | Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes | 1 | - | Preservar | Integra Processo de constituição de Comissão |
| | 02.01.26.02 | Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a apresentação do Relatório de Assuntos Relevantes |
| | 02.01.26.03 | Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o arquivamento do projeto (relatórios) ou extinção |
| | 02.01.26.04 | Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes | 1 | - | Preservar | Integra Processo de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes. |
| | 02.01.26.05 | Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes | 1 | - | Preservar | Integra Processo de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes. |
| | 02.01.26.06 | Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes | 1 | - | Preservar | Integra Processo de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes. |
| 02.01.27 Representação em atos externos | 02.01.27.01 | Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação | 1 | - | Preservar | Uma cópia deve integrar o Processo de Representação |
| | 02.01.27.02 | Processo de constituição de Comissão de Representação | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o arquivamento do projeto (relatórios) ou extinção |
| | 02.01.27.03 | Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação | 1 | - | Preservar | Integra Processo de constituição de Comissão de Representação |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.27 Representação em atos externos | 02.01.27.04 | Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação | 1 | - | Preservar | Integra o Processo de const. Representação. Cópia integ. Adiantamento. |
| | 02.01.27.05 | Requerimento para constituição de Comissão de Representação | 1 | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas integrando o Processo de const. Representação. |
| | 02.01.27.06 | Resolução para constituição de Comissão de Representação | 1 | - | Preservar | Integra Processo de const. Representação |
| 02.01.28 Concessão de títulos honoríficos | 02.01.28.01 | Resolução legislativa de concessão de títulos honoríficos | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto concessão de títulos honoríficos |
| | 02.01.28.02 | Processo de Projeto de resolução legislativo de concessão de títulos honoríficos | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o arquivamento do projeto ou legislativo. |
| | 02.01.28.03 | Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto concessão de títulos honoríficos |
| 02.01.29 Realização de Sessão Solene | 02.01.29.01 | Ata de Sessão solene | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.29.02 | Ofício de convite de Sessão solene | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.29.03 | Programa de Sessão Solene | 1 | - | Eliminar | |
| | 02.01.29.04 | Registro audiovisual da Sessão Solene | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.29.05 | Requerimento de solicitação de Sessão Solene | 1 | - | Preservar | |
| 02.01.30 Manifestação simbólica do plenário | 02.01.30.01 | Moção | 1 | - | Preservar | A cópia arquivada no Gabinete eliminada a seu critério. |
| | 02.01.30.02 | Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara | 1 | - | Eliminar | A cópia arquivada no Gabinete eliminada a seu critério. |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.31 Audiência pública | 02.01.31.01 | Ata de audiência pública | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.31.02 | Requerimento de solicitação de audiência pública | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.31.03 | Relatório da audiência pública | 1 | - | Preservar | Integra Ata de audiência |
| 02.01.32 Registro de manifestações memoriais e cívicas | 02.01.32.01 | Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o arquivamento ou publicação |
| | 02.01.32.02 | Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o arquivamento ou publicação |
| | 02.01.32.03 | Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara | 1 | - | Preservar | Integra Processo de P de denominação de plenário da Câmara. |
| | 02.01.32.04 | Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal | 1 | - | Preservar | Integra Processo de P de implantação de galerias |
| | 02.01.32.05 | Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara | 1 | - | Preservar | Integra Processo de P de denominação de plenário da Câmara. |
| | 02.01.32.06 | Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal | 1 | - | Preservar | Integra o Processo de implantação de galerias |
| | 02.01.32.07 | Livros de Boletins de Urnas de Votações São José | 2 | 5 | Preservar | |
| | 02.01.32.08 | Registros fotográficos | 2 | 5 | Preservar | |
| | 02.01.32.09 | Registros fonográficos | 2 | 5 | Preservar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.33 Registro de ações de articulação parlamentar | 02.01.33.01 | Ato do Presidente de indicação de representantes na ação de articulação parlamentar | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.33.02 | Dossiê de ação de articulação parlamentar | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se ou com o término do |
| | 02.01.33.03 | Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se arquivamento ou pul |
| | 02.01.33.04 | Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar | 1 | - | Preservar | Integra Processo de autorização de p articulação parlamen |
| | 02.01.33.05 | Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar | 1 | - | Preservar | Integra Processo de autorização de p articulação parlamen |
| 02.01.34 Reestruturação administrativa | 02.01.34.01 | Projeto de Resolução de reestruturação administrativa da Câmara | 1 | - | Preservar | Integra o Processo o administrativa da Câ |
| | 02.01.34.02 | Projeto de Resolução de reestruturação administrativa da Câmara | 1 | - | Preservar | Integra o Processo o administrativa da Câ |
| 02.01.35 Autorização de acordos bilaterais | 02.01.35.01 | Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral | 1 | - | Preservar | Integra Processo de autorização de acor |
| | 02.01.35.02 | Resolução para autorização de acordo bilateral | 1 | - | Preservar | Integra Processo de autorização |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 02.01.36 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas | 02.01.36.01 | Ato de regulamentação administrativa | 1 | - | Preservar | |
| | 02.01.36.02 | Projeto de resolução de criação de Comissão Interna | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de Comissão Interna. |
| | 02.01.36.03 | Projeto de resolução de regulamentação administrativa | 1 | - | Preservar | Integra o Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa |
| | 02.01.36.04 | Resolução de criação de Comissão Interna | 1 | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de Comissão Interna |
| | 02.01.36.05 | Resolução de regulamentação administrativa | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a rejeição do projeto ou publicação da Resolução |
| 02.01.99 Outros Documentos | 02.01.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 02.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 02.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com a alteração |
| | 02.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios Mensagens e outros. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-----------------------------------|-------------|---|----------------------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 03.01.01 Apoio a eventos | 03.01.01.01 | Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara | 2 | 2 | Eliminar | |
| | 03.01.01.02 | Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara | 2 | 2 | Eliminar | |
| | 03.01.01.03 | Agenda de compromissos oficiais | 2 | 2 | Eliminar | |
| 03.01.02 Gestão Administrativa | 03.01.02.01 | Relatório Bienal Consolidado das Atividades da Câmara Municipal | 2 | 2 | Preservar | |
| | 03.01.02.02 | Regime de adiantamento | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| 03.01.99 Outros Documentos | 03.01.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 03.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 03.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com a alteração do documento. |
| | 03.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatório Mensagens e outros. |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos | 03.02.01.01 | Carta de serviços ao cidadão | 4 | - | Preservar | |
| | 03.02.01.02 | Carta-resposta | 2 | - | Eliminar | Trata-se de cópia pois o encaminhado ao interessado |
| | 03.02.01.03 | Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público | Vigência | 2 | Eliminar | A vigência esgota-se com a apuração ou com a prescrição. Considera-se manifestação de reclamações, denúncias e demais pronunciamentos de usuários que tenham ocorrido durante a prestação de serviços públicos, a conduta de agentes públicos e a prestação e fiscalização |
| | 03.02.01.04 | Acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público | 1 | - | Eliminar | As informações constam em atas das atividades da Ouvidoria. |
| | 03.02.01.05 | Formulário de manifestação de usuário de serviço público | 2 | - | Eliminar | |
| | 03.02.01.06 | Encaminhamento de reclamações e sugestões à autoridade competente | 4 | - | Eliminar | |
| | 03.02.01.07 | Relatório de avaliação de serviços de relacionamento com o Cidadão | 1 | 5 | Preservar | |
| | 03.02.01.08 | Relatório Quantitativo de Demandas Por Assunto - Ano | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 03.02.01.09 | Relatório referente a Registro, Resposta e Controle de manifestação de usuário de serviço público | 5 | 9 | Preservar | |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------------|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 03.02.99 Outros Documentos | 03.02.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 03.02.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 03.02.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com a alteração do documento |
| | 03.02.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e o |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

03.03 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 03.03.01 Acesso à Informação (Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação) | 03.03.01.01 | Requerimento de Acesso à Informação - LAI | 3 | 5 | Eliminar | |
| | 03.03.01.02 | Solicitação de Informação | 3 | 5 | Eliminar | |
| | 03.03.01.03 | Mensagem Eletrônica referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação | 3 | 5 | Eliminar | |
| | 03.03.01.04 | Processo referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação | 3 | 5 | Eliminar | |
| | 03.03.01.05 | Relatório referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação | 5 | 9 | Preservar | |
| 03.03.99 Outros Documentos | 03.03.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 03.03.99.02 | Relatório Bial das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 03.03.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com a altera |
| | 03.03.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos Emitidos Emitidos e Recebidos, Despachos Requerimentos Emitidos e Recebi Comunicados, Mensagens e outro |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DE |
|---|-------------|--|-----------------|---------|----|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | |
| 04.01.01 Auditorias internas | 04.01.01.01 | Pessoal e folha de pagamento | 2 | 5 | F |
| | 04.01.01.02 | Contabilidade, execução orçamentária e financeira | 2 | 5 | F |
| | 04.01.01.03 | Licitações e contratos | 2 | 5 | F |
| | 04.01.01.04 | Material e compras | 2 | 5 | F |
| | 04.01.01.05 | Diárias, passagens e ressarcimentos | 2 | 5 | F |
| | 04.01.01.06 | Patrimônio | 2 | 5 | F |
| 04.01.02 Relatórios em geral | 04.01.02.01 | Relatórios para o TCE-PR | 2 | 5 | F |
| | 04.01.02.02 | Relatório de atividades do controle interno | 2 | 5 | F |
| | 04.01.02.03 | Relatórios para outros órgãos de controle | 2 | 5 | F |
| 04.01.03 Auditoria, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Orientação de Atividades Administrativas (Controladoria) | 04.01.03.01 | Correspondência que presta ou solicita informações sobre auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas | 2 | - | |
| | 04.01.03.02 | Agenda de Audiência e de Reunião | 2 | - | |
| | 04.01.03.03 | Convocação para Audiência e Reunião | 2 | - | |
| | 04.01.03.04 | Parecer Técnico referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas | 5 | 9 | F |
| | 04.01.03.05 | Processo administrativo de acompanhamento da gestão | 5 | 5 | F |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|------------------------------------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 04.01.03 Auditoria, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Orientação de Atividades Administrativas (Controladoria) | 04.01.03.06 | Processo administrativo de auditoria | 5 | 5 | Preservar | |
| | 04.01.03.07 | Processo administrativo de monitoramento da gestão | 5 | 5 | Preservar | |
| | 04.01.03.08 | Processo administrativo de prestação de contas | 5 | 5 | Preservar | |
| | 04.01.03.09 | Processo administrativo de tomada de contas (pode ser gerado). | 5 | 5 | Preservar | |
| | 04.01.03.10 | Processo referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas | 5 | 9 | Preservar | |
| | 04.01.03.11 | Relatório referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas | 5 | 9 | Preservar | |
| | 04.01.03.12 | Plano de Trabalho (calendário de trabalho) | 3 | Até a aprovação das contas +6 anos | Preservar | |
| 04.01.99 Outros Documentos | 04.01.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 04.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 04.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se documento. |
| | 04.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memórias, Ofícios Emitidos e Recebidos, Pedidos e Comunicados, Memórias, etc. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
 Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
 Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DE |
|--|-------------|--|-----------------|---------|-----|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | |
| 05.01.01 Elaboração de Normas e Diretrizes referentes à Assessoria e Consultoria Jurídica | 05.01.01.01 | Ato referente à Assessoria e Consultoria Jurídica | 2 | - | Pre |
| | 05.01.01.02 | Despacho referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica | 2 | - | |
| | 05.01.01.03 | Estudo referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica | 2 | 5 | F |
| | 05.01.01.04 | Instrução Normativa referente à Assessoria e Consultoria Jurídica | 2 | - | Pre |
| | 05.01.01.05 | Manual referente à Assessoria e Consultoria Jurídica | 2 | - | F |
| | 05.01.01.06 | Memorando referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica | 2 | - | |
| | 05.01.01.07 | Mensagem Eletrônica referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica | 2 | - | |
| | 05.01.01.08 | Ofício referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica | 2 | - | |
| | 05.01.01.09 | Parecer Técnico referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica | 2 | 5 | F |
| | 05.01.01.10 | Processo referente à Normatização de Assessoria e Consultoria Jurídica | 2 | 5 | F |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DEST |
|--|-------------|--|-----------------|---------|--------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | |
| 05.01.02 Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas | 05.01.02.01 | Carta referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas | 2 | - | El |
| | 05.01.02.02 | Certidão de Trânsito em Julgado | 2 | 8 | Elimin |
| | 05.01.02.03 | Comunicado de Sentença Judicial | 2 | 8 | Elimin |
| | 05.01.02.04 | Despacho referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas | 2 | 8 | El |
| | 05.01.02.05 | Mandado de Citação | 2 | 8 | El |
| | 05.01.02.06 | Mandado de Injunção | 2 | 8 | El |
| | 05.01.02.07 | Mandado de Intimação | 2 | 8 | El |
| | 05.01.02.08 | Mandado de Notificação | 2 | 8 | El |
| | 05.01.02.09 | Mandado de Segurança | 2 | 8 | El |
| | 05.01.02.10 | Memorando referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas | 2 | - | El |
| | 05.01.02.11 | Mensagem Eletrônica referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas | 2 | - | El |
| | 05.01.02.12 | Ofício de designação de Preposto | 2 | 8 | El |
| | 05.01.02.13 | Ofício de Informação de decisão Judicial | 2 | 8 | Elimin |
| | 05.01.02.14 | Ofício de Resposta a Mandado de Notificação | 2 | 8 | Elimin |
| | 05.01.02.15 | Ofício de Solicitação de Informação referente às Ações Judiciais e Administrativas | 2 | 8 | El |
| | 05.01.02.16 | Ofício de Solicitação de Suspensão dos efeitos da Sentença | 2 | 8 | Elimin |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|-----|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | |
| 05.01.02 Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas | 05.01.02.17 | Ordem Judicial | 2 | 8 | |
| | 05.01.02.18 | Parecer Jurídico referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas | 5 | 5 | F |
| | 05.01.02.19 | Petição Inicial | 2 | 8 | |
| | 05.01.02.20 | Processo de Acompanhamento de Ação Judicial | 2 | 8 | |
| | 05.01.02.21 | Processo de Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Ordens Administrativas | 5 | 5 | F |
| | 05.01.02.22 | Relatório referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas | 5 | 9 | F |
| | 05.01.02.23 | Sentença Judicial | 2 | 8 | |
| 05.01.03 Consultoria Jurídica à Administração | 05.01.03.01 | Parecer Técnico referente à Consultoria Jurídica à Administração | 2 | - | F |
| | 05.01.03.02 | Processo referente à Consultoria Jurídica à Administração | 2 | - | F |
| | 05.01.03.03 | Relatório referente ao Planejamento e à Formulação de Políticas de Pessoal | 2 | 9 | F |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 05.01.04 Assessoria Técnica e Jurídica | 05.01.04.01 | Ato referente à Assessoria Técnica e Jurídica | 2 | - | Preservar | |
| | 05.01.04.02 | Estudo referente à Assessoria Técnica e Jurídica | 2 | 5 | Preservar | |
| | 05.01.04.03 | Instrução Normativa referente à Assessoria Técnica e Jurídica | 2 | 5 | Preservar | |
| | 05.01.04.04 | Parecer Técnico referente à Assessoria Técnica e Jurídica | 2 | 5 | Preservar | |
| | 05.01.04.05 | Processo referente à Assessoria Técnica e Jurídica | 2 | 5 | Preservar | |
| | 05.01.04.06 | Relatório referente à Assessoria Técnica e Jurídica | 2 | 9 | Preservar | |
| 05.01.99 Outros Documentos | 05.01.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 05.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 05.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com o documento. |
| | 05.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos e Pedidos, Relatórios e Comunicados, Mensagens |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.01.01 Habilitação jurídica e regularização fiscal | 06.01.01.01 | Alvará de licença para localização e funcionamento | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com alvará |
| | 06.01.01.02 | Atestado de funcionamento do Corpo de Bombeiros | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência esgota-se com alvará |
| | 06.01.01.03 | Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com deum novo comprovante |
| | 06.01.01.04 | Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária | 1 | 1 | Eliminar | |
| 06.01.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades | 06.01.02.01 | Cronograma de atividades | 1 | 1 | Eliminar | |
| | 06.01.02.02 | Dossiê de execução de projeto | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com da execução do projeto |
| | 06.01.02.03 | Planejamento Estratégico | Vigência | 5 | Preservar | |
| | 06.01.02.04 | Relação de processos administrativos abertos | Vigência | - | Vigência | A vigência esgota-se com ano civil. |
| | 06.01.02.05 | Processo de diárias | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | |
| | 06.01.02.06 | Relatório de acompanhamento de contrato | Vigência | 5 | Eliminar | |
| 06.01.03 Formalização de Acordos | 06.01.03.01 | Acordo Administrativo | Enquanto vigorar | 10 | Preservar | |
| | 06.01.03.02 | Ajuste Administrativo | Enquanto vigorar | 10 | Preservar | |
| | 06.01.03.03 | Carta referente à Formalização de Acordos | 2 | - | Eliminar | |
| | 06.01.03.04 | Convênio Administrativo | Enquanto vigorar | 10 | Preservar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------------|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.01.99 Outros Documentos | 06.01.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 06.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 06.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com o documento. |
| | 06.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos, Ofícios, Recebidos, Ofícios Emitidos, Recebidos, Despachos, Ofícios Recebidos, Requerimentos, Ofícios Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.01 Elaboração de estudos e pesquisas | 06.02.01.01 | Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com os trabalhos. |
| | 06.02.01.02 | Dossiê de estudo de plano de cargos, carreiras e salários | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com os trabalhos. |
| | 06.02.01.03 | Dossiê de estudo de política salarial | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com os trabalhos. |
| | 06.02.01.04 | Processos de Evolução Funcional dos Servidores | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com os trabalhos. |
| | 06.02.01.05 | Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com os trabalhos. |
| | 06.02.01.06 | Dossiê de estudo sobre a necessidade de cursos | 4 | - | Eliminar | |
| | 06.02.01.07 | Plano anual de treinamento | 2 | 4 | Eliminar | |
| | 06.02.01.08 | Relatório de levantamento de necessidades de treinamento | 2 | 4 | Eliminar | |
| | 06.02.01.09 | Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal | 5 | - | Preservar | |
| | 06.02.01.10 | Requisição de pessoal | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou com o seu indeferimento. |
| 06.02.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções | 06.02.02.01 | Quadro de classificação de cargos e funções | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o novo quadro. |
| | 06.02.02.02 | Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o novo quadro. |
| | 06.02.02.03 | Relatório mensal de cargos e funções | 1 | 5 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------------|-------------|---|----------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.03 Recrutamento e seleção | 06.02.03.01 | Ficha de inscrição de candidato em concurso público | Vigência | 3 | Eliminar | A vigência esgota-se no término da validade do concurso. |
| | 06.02.03.02 | Livro de registro de concurso público | Vigência | 2 | Preservar | A vigência perdura até o fim do livro. |
| | 06.02.03.03 | Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços | 5 | - | Eliminar | |
| | 06.02.03.04 | Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público | 5 | - | Eliminar | |
| | 06.02.03.05 | Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do Processo |
| | 06.02.03.06 | Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na Câmara | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do Processo |
| | 06.02.03.07 | Processo seletivo para concurso interno | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do Processo |
| | 06.02.03.08 | Provas e gabaritos de concurso público | 4 | 12 | Eliminar | |
| | 06.02.03.09 | Relação das admissões por concurso público | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.03.10 | Relação das contratações por tempo determinado | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.03.11 | Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.03.12 | Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÃO |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.04 Capacitação e aperfeiçoamento funcional | 06.02.04.01 | Atestado de frequência em curso | 5 | - | Eliminar | |
| | 06.02.04.02 | Cadastro de capacitação outreinamento de servidor | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgotada, rompimento do prazo de validade da Câmara. |
| | 06.02.04.03 | Dossiê de curso de capacitação outreinamento | 1 | 5 | Preservar | |
| | 06.02.04.04 | Prontuário de capacitação outreinamento do servidor | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgotada, rompimento do prazo de validade da Câmara. |
| | 06.02.04.05 | Quadro matriz de capacitação outreinamento | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgotada, rompimento do prazo de validade da Câmara. |
| | 06.02.04.06 | Relatório de capacitação outreinamento interno | 1 | 1 | Eliminar | |
| | 06.02.04.07 | Relatório geral de atividades de capacitação ou outreinamento | 1 | 4 | Preservar | |
| | 06.02.04.08 | Solicitação de autorização para participação em capacitação outreinamento | 1 | | Eliminar | |
| | 06.02.04.09 | Solicitação de capacitação outreinamento | 1 | 5 | Eliminar | |
| 06.02.05 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional | 06.02.05.01 | Extrato da movimentação processada do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.05.02 | Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.05.03 | Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED | 1 | 5 | Eliminar | |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|----------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.05 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional | 06.02.05.04 | Processo de evolução funcional | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o procedimento administrativo do Processo. O ato que a funcional integra o Prontuário |
| | 06.02.05.05 | Prontuário de estagiário | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o estágio. |
| | 06.02.05.06 | Prontuário funcional | Vigência | 60 | Eliminar | A vigência esgota-se com o jurídico com a Câmara. |
| | 06.02.05.07 | Recibo de entrega de formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.05.08 | Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o crachá. |
| 06.02.06 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição | 06.02.06.01 | Declaração negativa de admissão de pessoal | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.06.02 | Formulário de indicação e designação de pessoal | Vigência | 2 | Eliminar | A vigência esgota-se com o de designação de servidor |
| | 06.02.06.03 | Livro de termos de posse de servidores | Vigência | - | Preservar | |
| | 06.02.06.04 | Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.06.05 | Pedido de prorrogação de prazo para posse | 1 | - | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| | | | | | | |
|--|-------------|--|----------------------------|---|-----------|---|
| | 06.02.06.06 | Processo para provimento de cargo | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.06.07 | Termo de recebimento de lista de documentos para posse | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.06.08 | Termo de Posse | Vigência | - | Preservar | |
| | 06.02.07.01 | Termo de Adesão ao Voluntariado | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com voluntária de serviço. |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.07 Concessão de direitos, vantagens e benefícios | 06.02.08.01 | Aviso de férias | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.07.02 | Escala de férias | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.07.03 | Escala de licença-prêmio por assiduidade | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.07.04 | Processo de aposentadoria | Vigência | 60 | Eliminar | A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado; ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. |
| | 06.02.07.05 | Processo de complementação de proventos de aposentadoria | Vigência | 60 | Eliminar | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo com a Câmara. |
| | 06.02.07.06 | Processo de complementação do valor de pensão | Vigência | 60 | Eliminar | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo com a Câmara. |
| | 06.02.07.07 | Processo de concessão de direitos e benefícios | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a concessão do direito ao benefício. O ato administrativo que concede o benefício integra o Prontuário funcional. |
| | 06.02.07.08 | Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a concessão de aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. O ato de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias integra o Prontuário funcional. |
| | 06.02.07.09 | Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do processo. |
| | 06.02.07.10 | Processo de inscrição no IPESC | Até a aprovação das contas | 10 | Preservar | A preservação está condicionada a fatores de sua guarda como o probatório. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.07 Concessão de direitos, vantagens e benefícios | 06.02.07.11 | Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação de incapacidade ou invalidez, ou o implemento da idade do p |
| | 06.02.07.12 | Quadro demonstrativo de pagamento de férias | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.07.13 | Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.07.14 | Recibo de entrega de auxílio-alimentação | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.07.15 | Recibo de entrega de vale-transporte | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.07.16 | Recibo de gozo de férias | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.07.17 | Recibo de pagamento de 13º salário | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.07.18 | Recibo de pagamento de férias | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.07.19 | Recibo de pagamento de férias em pecúnia | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.07.20 | Relação de funcionários afastados | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.07.21 | Relatório de auxílio-alimentação | 2 | - | Eliminar | |
| | 06.02.07.22 | Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.07.23 | Solicitação da 1ª parcela do 13º salário | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.07.24 | Solicitação de alteração de período de férias | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.07.25 | Solicitação de férias | 1 | - | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
 Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
 Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.08 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional | 06.02.08.01 | Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho | 2 | - | Preservar | |
| | 06.02.08.02 | Dossiê de avaliação de funcionários demitidos | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.08.03 | Plano de desempenho das unidades da Câmara | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a elaboração de um novo plano. |
| | 06.02.08.04 | Processo de avaliação de desempenho | 3 | 10 | Eliminar | A cópia do ato integra o Prontuário funcional. |
| | 06.02.08.05 | Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório | 3 | 10 | Eliminar | O ato que concede a estabilidade integra o Prontuário funcional. |
| | 06.02.08.06 | Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.08.07 | Relatório dos processos avaliatórios | 1 | 5 | Eliminar | |
| 06.02.09 Contencioso disciplinar | 06.02.09.01 | Processo administrativo disciplinar | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a concessão de recurso. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional. |
| | 06.02.09.02 | Processo administrativo para apuração de abandono de cargo | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a concessão de recurso. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional. |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.09 Contencioso disciplinar | 06.02.09.03 | Processo de apuração preliminar de falta disciplinar | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a instauração de sindicância disciplinar ou de processo disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional. Será realizada a natureza simplesmente inafirmação não estiver suficiente para a definição da autoridade. |
| | 06.02.09.04 | Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a decisão do Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar. Deve ser averbado no Prontuário funcional. |
| | 06.02.09.05 | Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a decisão do Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar para apuração de abandono de cargo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional. |
| | 06.02.09.06 | Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a decisão do Processo de revisão de Processo de sindicância disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional. |
| | 06.02.09.07 | Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a decisão, indicando a instauração de processo disciplinar ou arquivamento do processo disciplinar averbada no Prontuário funcional. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| Recolhimento de encargos sociais e contribuições | 06.02.10.01 | Pedido de fusão de contas de FGTS | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.10.02 | Processo de recolhimento à instituições de previdência | 1 | 10 | Preservar | A preservação está condicionada a fatores determinantes de ordem legal, como o probatório. |
| | 06.02.10.03 | Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.10.04 | Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 06.02.10.05 | Processo de recolhimento de contribuição sindical | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.10.06 | Processo de recolhimento do FGTS | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.10.07 | Processo de recolhimento do PIS/PASEP | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 06.02.10.08 | Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 06.02.10.09 | Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 06.02.10.10 | Relação Anual de Informações Sociais -RAIS | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 06.02.10.11 | Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.10.12 | Relação de dados cadastrais para o FGTS | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.10.13 | Relação de empregados para o FGTS | 1 | 5 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
 Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
 Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.11 Registro de frequência | 06.02.11.01 | Comunicado de ocorrências | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.11.02 | Escala de serviço | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com denova escala. |
| | 06.02.11.03 | Mapa de frequência | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.11.04 | Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas- extras | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.11.05 | Planilha com banco de horas | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com compensação das horas. |
| | 06.02.11.06 | Planilha de controle de horas-extras | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.11.07 | Quadro demonstrativo de registro de frequência | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.11.08 | Relatório de frequência de vereadores | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.11.09 | Registro de ponto | Vigência | 60 | Eliminar | A vigência esgota-se com rompimento do vínculo jur. Câmara Municipal. |
| | 06.02.11.10 | Relação de servidores com ocorrências | 1 | - | Eliminar | |
| 06.02.12 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade | 06.02.12.01 | Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.12.02 | Relação de atos concessórios de aposentadoria | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.12.03 | Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.12.04 | Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.12.05 | Relação de atos concessórios de pensão dos servidores | 1 | 5 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.13 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento | 06.02.13.01 | Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 06.02.13.02 | Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a incorporação de vantagens pecuniárias. |
| | 06.02.13.03 | Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência esgota-se com o recadastramento anual. |
| | 06.02.13.04 | Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o dopagamento. |
| | 06.02.13.05 | Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o dopagamento ou com o cancelamento da autorização do desconto. |
| | 06.02.13.06 | Guia de autorização para consignação em folha de pagamento | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o dopagamento ou com o cancelamento. |
| | 06.02.13.07 | Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.13.08 | Processo de compensação previdenciária | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do processo. Os documentos encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado são encaminhados à Câmara para fins de aposentadoria. |
| | 06.02.13.09 | Processo de diferença de vencimentos | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.13.10 | Processo de estorno ou reposição | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a reposição. |
| | 06.02.13.11 | Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com o convênio. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.13 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento | 06.02.13.12 | Processo de pagamento a quem de direito | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o pagamento. Trata-se de r de pagamento de beneficiário usufruído por servidor fale |
| | 06.02.13.13 | Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do processo |
| | 06.02.13.14 | Processo para pagamento de pensão parlamentar | Vigência | 60 | Eliminar | A vigência esgota-se com o do pensionista ou, se hou beneficiário, quando o dire pensão extinguir-se. |
| 06.02.14 Elaboração de folha de pagamento | 06.02.14.01 | Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria | 2 | - | Eliminar | |
| | 06.02.14.02 | Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas | Vigência | 60 | Eliminar | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jur Câmara. |
| | 06.02.14.03 | Folha de pagamento | 1 | 30 | Eliminar | |
| | 06.02.14.04 | Ofício de solicitação de crédito bancário | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.14.05 | Ordem de crédito complementar individual | Vigência | - | Eliminar | Vigência esgota-se com a dopagamento. |
| | 06.02.14.06 | Ordem de crédito das folhas de pagamento | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.14.07 | Relação de crédito bancário | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.14.08 | Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.14.09 | Relatório anual de 14º salário | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.14.10 | Relatório com o total de consignação por entidade | 1 | - | Eliminar | Trata-se de relatórios com consignações por entidade espécie e valor. |
| | 06.02.14.11 | Relatório consolidado de ocorrências de ponto | 1 | 5 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.14 Elaboração de folha de pagamento | 06.02.14.12 | Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento | 1 | 30 | Eliminar | |
| | 06.02.14.13 | Relatório de custeio por entidade consignatária | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.14.14 | Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.02.14.15 | Relatório de recolhimento de encargos sociais | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.14.16 | Relatório de vencimentos e descontos | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.14.17 | Relatório mensal de 13º salário | 1 | - | Eliminar | |
| 06.02.15 Controle ambiental e preservação da saúde | 06.02.15.01 | Certificado de aprovação de equipamento de proteção individual - CAEPI | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência esgota-se com a aquisição de um novo CAEPI. |
| | 06.02.15.02 | Certificado de Aprovação de Instalações - CAI | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência esgota-se com a aquisição de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais nos equipamentos dos estabelecimentos. |
| | 06.02.15.03 | Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 06.02.15.04 | Declaração das instalações | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a aquisição de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações dos estabelecimentos. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.15 Controle ambiental e preservação da saúde | 06.02.15.05 | Dossiê de campanha de prevenção | 4 | - | Preservar | |
| | 06.02.15.06 | Laudo ergonômico | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com o novo laudo. |
| | 06.02.15.07 | Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com o novo LTCAT. |
| | 06.02.15.08 | Laudo técnico pericial de riscos ambientais | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com o novo laudo. |
| | 06.02.15.09 | Livro de registro de atendimento médico | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência perdura até o fim do livro. |
| | 06.02.15.10 | Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. |
| | 06.02.15.11 | Processo de sindicância de acidente de trabalho | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com a conclusão da apuração. |
| | 06.02.15.12 | Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO | 1 | 20 | Eliminar | |
| | 06.02.15.13 | Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA | Vigência | 20 | Preservar | A vigência esgota-se com o novo PPRA. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
 Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
 Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.15 Controle ambiental e preservação da saúde | 06.02.15.14 | Prontuário médico | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Caso a Câmara não seja o responsável pelo serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresaprestadora de serviços. |
| | 06.02.15.15 | Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO | 1 | 20 | Eliminar | |
| | 06.02.15.16 | Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com a emissão de um novo relatório. |
| 06.02.16 Prevenção de acidentes de trabalho | 06.02.16.01 | Ata de reunião da CIPA | 1 | - | Preservar | |
| | 06.02.16.02 | Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA | Vigência | 3 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do mandato. |
| | 06.02.16.03 | Ficha de análise de acidentes | 1 | - | Preservar | |
| | 06.02.16.04 | Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT | 5 | - | Eliminar | |
| | 06.02.16.05 | Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI | 1 | 1 | Eliminar | |
| | 06.02.16.06 | Livro de inspeção do trabalho | Vigência | 2 | Preservar | A vigência perdura até o fim do livro. |
| | 06.02.16.07 | Mapa anual de acidentes de trabalho | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a emissão de um novo mapa. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
 Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
 Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.02.16 Prevenção de acidentes de trabalho | 06.02.16.08 | Mapa de riscos | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com denovo mapa. |
| | 06.02.16.09 | Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores | 3 | - | Eliminar | |
| | 06.02.16.10 | Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com constituição de nova CIPA |
| | 06.02.16.11 | Processo de eleição da CIPA | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com da eleição da CIPA. |
| 06.02.17 Planejamento e execução de ações de desenvolvimento biopsicossocial | 06.02.17.01 | Dossiê de programa anual de desenvolvimento biopsicossocial | 1 | 5 | Preservar | |
| | 06.02.17.02 | Dossiê de programa anual de qualidade de vida | 1 | 5 | Preservar | |
| | 06.02.17.03 | Proposta anual de ações de desenvolvimento biopsicossocial | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.02.17.04 | Relatório anual de avaliação das atividades biopsicossociais | 1 | 5 | Preservar | |
| 06.02.99 Outros Documentos | 06.02.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 06.02.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 06.02.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com do documento. |
| | 06.02.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos e Recebidos, Ofícios Emitidos Recebidos, Despachos Emitidos Recebidos, Requerimentos Recebidos, Pedidos, Relatórios Comunicados, Mensagens |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|----------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.03.01 Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras | 06.03.01.01 | Processo de Fiscalização e Pagamento | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.03.01.02 | Solicitação de aquisição | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o recebimento do objeto da negociação com a informação da negociação. Integra o Processo de Fiscalização e Pagamento. |
| 06.03.02 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais | 06.03.02.01 | Cadastro de bens patrimoniais | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a abertura de um novo cadastro. |
| | 06.03.02.02 | Ficha de bem patrimonial | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o cancelamento do bem patrimonial. |
| | 06.03.02.03 | Inventário físico de bens patrimoniais | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | |
| | 06.03.02.04 | Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.03.02.05 | Livro de registro de bens patrimoniais | Vigência | 5 | Preservar | A vigência perdura até o fim do livro. |
| 06.03.03 Defesa de bens patrimoniais | 06.03.03.01 | Certificado de garantia de bens patrimoniais | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o fim do prazo de validade do certificado. |
| | 06.03.03.02 | Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o fim da apuração. |
| 06.03.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais | 06.03.04.01 | Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.03.04.02 | Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o fim do uso do bem patrimonial. |
| | 06.03.04.03 | Termo de responsabilidade por bens patrimoniais | 2 | 5 | Eliminar | As cópias arquivadas nos departamentos podem ser utilizadas após emissão de novo termo. |
| | 06.03.04.04 | Termo de transferência de bem patrimonial | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o fim da derresponsabilidade por bens patrimoniais. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|----------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.03.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais | 06.03.05.01 | Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura | Até a aprovação das contas | - | Preservar | |
| 06.03.06 Verificação de estoque e distribuição | 06.03.06.01 | Balancete de material de almoxarifado | 2 | - | Eliminar | As informações constam em material de almoxarifado. |
| | 06.03.06.02 | Balanço de material de almoxarifado | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o novo balanço. |
| | 06.03.06.03 | Cadastro de material de almoxarifado | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o cadastro. |
| | 06.03.06.04 | Formulário de previsão de consumo de material | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.06.05 | Formulário provisório de requisição de material | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se após o lançamento no sistema de material. |
| | 06.03.06.06 | Inventário físico de material de almoxarifado | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.03.06.07 | Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.03.06.08 | Lista de materiais de almoxarifado | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.07.01 | Nota de saída de material de almoxarifado | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.06.10 | Planilha de controle de fornecimento de material por contrato | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de fornecimento. |
| | 06.03.06.11 | Relatório de controle de saída de material de almoxarifado | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.06.12 | Relatório financeiro de entradas | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.03.06.13 | Requisição de material de almoxarifado | 1 | - | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÃO |
|--|-------------|---|---------------------------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.03.07 Recebimento e conferência | 06.03.08.01 | Nota fiscal (via) | 1 | - | Eliminar | Trata-se de uma para recebimento de materiais de alm. o Processo de F |
| 06.03.08 Arrolamento e baixa de materiais de consumo | 06.03.08.01 | Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura | Até a aprovação das conta GUARs | 5 | Eliminar | |
| 06.03.09 Recepção e controle de portaria | 06.03.09.01 | Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.09.02 | Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.09.03 | Registro de achado ou perdido | 1 | - | Preservar | |
| | 06.03.09.04 | Registro de entrada e saída de visitantes | 5 | - | Eliminar | |
| | 06.03.09.05 | Relação de achados e perdidos | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.09.06 | Relatório de visitas aos setores e gabinetes | 2 | - | Eliminar | |
| 06.03.10 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos | 06.03.10.01 | Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência perd |
| | 06.03.10.02 | Planilha de controle de chaves | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.10.03 | Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas | 1 | - | Eliminar | Trata-se de uma de identificação |
| | 06.03.10.04 | Planilha de vistoria de equipamento de segurança | 1 | 2 | Eliminar | |
| | 06.03.10.05 | Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras | 1 | - | Eliminar | A eliminação es inexistência de f sua guarda. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.03.11 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos | 06.03.11.01 | Atestado de realização de serviço | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.11.02 | Laudo técnico da análise da água encanada | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.11.03 | Laudo técnico da análise de caixas e reservatórios de água | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.11.04 | Ordem de serviço de manutenção e conservação | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.03.11.05 | Registro de controle de manutenção predial e patrimonial | 1 | - | Eliminar | |
| 06.03.12 Execução de serviços de reprografia | 06.03.12.01 | Relatório de quantidade de cópias | 1 | - | Eliminar | |
| 06.03.99 Outros Documentos | 06.03.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 06.03.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 06.03.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com o documento. |
| | 06.03.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos e Recebidos, Ofícios Emitidos, Recebidos, Despachos Emitidos, Recebidos, Requerimentos, Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.04.01 Classificação e cadastramento de veículos | 06.04.01.01 | Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o novo ato. |
| | 06.04.01.02 | Cadastro de veículo oficial | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com o novo veículo. |
| | 06.04.01.03 | Quadro demonstrativo da frota | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o novo quadro. |
| 06.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos | 06.04.02.01 | Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o novo ato. |
| | 06.04.02.02 | Boletim de ocorrência com veículo oficial | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a apuração ou com a prescrição. Uma cópia do documento é encaminhada ao Processo de sindicância. |
| | 06.04.02.03 | Certificado de inspeção do cronotacógrafo | Vigência | 2 | Eliminar | A vigência esgota-se com o novo certificado. |
| | 06.04.02.04 | Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o documento atualizado pelo proprietário. |
| | 06.04.02.05 | Circular com escala de uso de veículo oficial | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.04.02.06 | Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.04.02.07 | Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.04.02.08 | Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.04.02.09 | Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.04.02.10 | Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a apuração ou com a prescrição. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
 Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
 Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos | 06.04.02.11 | Prontuário de veículo oficial | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o documento. |
| | 06.04.02.12 | Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.04.02.13 | Relatório de controle do uso de veículo oficial | 1 | 2 | Eliminar | |
| | 06.04.02.14 | Relatório tacográfico | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.04.02.15 | Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.04.02.16 | Requisição para uso de veículo oficial | 1 | - | Eliminar | |
| 06.04.03 Controle do consumo de combustível | 06.04.03.01 | Comprovante fiscal de abastecimento | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.04.03.02 | Relatório de consumo de combustível | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 06.04.03.03 | Relatório de quilometragem e consumo de combustível | 1 | 5 | Eliminar | |
| 06.04.04 Manutenção de veículos | 06.04.04.01 | Certificado de Inspeção Veicular - CIV | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o documento atualizado. |
| | 06.04.04.02 | Certificado de Segurança Veicular - CSV | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o documento atualizado. |
| | 06.04.04.03 | Relatório de lavagem de veículos oficiais | 1 | 5 | Eliminar | |
| 06.04.99 Outros Documentos | 06.04.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 06.04.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 06.04.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com o documento. |
| | 06.04.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos, Ofícios Emitidos, Ofícios Recebidos, Despachos Emitidos, Despachos Recebidos, Requerimentos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
 Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
 Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.05.01 Normalização das atividades de arquivo | 06.05.01.01 | Instrução normativa sobre arquivos e documentos | 1 | - | Preservar | |
| | 06.05.01.02 | Regulamento das atividades de arquivo | 1 | - | Preservar | Trata-se de regulamento setorial de serviço. |
| 06.05.02 Autuação e protocolo | 06.05.02.01 | Processo de devolução à origem | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.05.02.02 | Livro de controle de documentos | Vigência | 2 | Eliminar | A vigência perdura até o fim do livro. |
| | 06.05.02.03 | Livro de registro de entrada de documentos | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência perdura até o fim do livro. |
| 06.05.03 Classificação de documentos | 06.05.03.01 | Índice remissivo do Plano de classificação de documentos | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação e novo Índice. |
| | 06.05.03.02 | Plano de classificação de documentos | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação. |
| 06.05.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite | 06.05.04.01 | Tabela de controle de tramitação | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.05.04.02 | Relação de remessa de documentos | 5 | - | Eliminar | |
| | 06.05.04.03 | Requisição de processo | 1 | - | Eliminar | |
| 06.05.05 Avaliação e destinação de documentos | 06.05.05.01 | Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a oficialização de nova Comissão. Consta no Dossiê cópia da criação da comissão, atas de reuniões, relatórios e documentos produzidos. |
| | 06.05.05.02 | Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a oficialização dos instrumentos de gestão documental. |
| | 06.05.05.03 | Tabela de temporalidade de documentos | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a oficialização de nova Tabela de temporalidade de documentos. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.05.06 Arquivamento de documentos | 06.05.06.01 | Cadastro de ingresso de documento | 1 | - | Preservar | |
| | 06.05.06.02 | Expediente de recolhimento de documentos | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com recolhimento. |
| | 06.05.06.03 | Expediente de transferência de documentos | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com transferência. |
| 06.05.07 Eliminação de documentos | 06.05.08.01 | Expediente de eliminação de documentos | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com |
| 06.05.99 Outros Documentos | 06.05.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 06.05.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 06.05.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com documento. |
| | 06.05.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos e Recebidos, Ofícios Emitidos, Recebidos, Despachos Emitidos, Recebidos, Requerimentos, Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.06.01 Licitação e administração de contratos | 06.06.01.01 | Contrato | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do Contrato. O Contrato integral e o Processo de recolhimento da Previdência e outros impostos deverão ser arquivadas em separado nos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Contabilidade". |
| | 06.06.01.02 | Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.01.03 | Expediente de acompanhamento e execução de contrato | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência esgota-se com o contrato. |
| | 06.06.01.04 | Índice de número de edital de licitação | 2 | - | Eliminar | |
| | 06.06.01.05 | Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.06.01.06 | Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.06.01.07 | Relação de aditamentos de contratos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.06.01.08 | Relação de contratos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.06.01.09 | Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos | 2 | - | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSE |
|--|-------------|--|----------------------------|---------|------------|------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.06.01 Licitação e administração de contratos | 06.06.01.10 | Relação de despesas com dispensa de licitação | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.06.01.11 | Relação de despesas com inexigibilidade de licitação | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.06.01.12 | Relação de licitações por modalidade | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 06.06.01.13 | Relação dos pedidos de aquisição | 2 | - | Eliminar | |
| | 06.06.01.14 | Processo administrativo de dispensa de licitação | Até o encerramento | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.01.15 | Processo administrativo de pregão eletrônico | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.01.16 | Processo administrativo de pregão presencial | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.01.17 | Processo administrativo de concorrência | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.01.18 | Processo administrativo de inexigibilidade | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.01.19 | Processo administrativo de aditamento contratual | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|-------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.06.01 Licitação e administração de contratos | 06.06.01.20 | Processo administrativo de apostilamento | Até o encerramento | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.01.21 | Processo administrativo de compra direta (pronto pagamento) | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.01.22 | Processo administrativo de convite | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.01.23 | Processo administrativo de tomada de preços | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.01.24 | Processo administrativo de diálogo competitivo | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.01.25 | Processo administrativo de compras compartilhadas | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| 06.06.02 Registro de preços | 06.06.02.01 | Ata de registro de preços | 2 | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.02.02 | Processo de registro de preços | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--------------------------------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.06.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços | 06.06.03.01 | Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o cadastro. |
| | 06.06.03.02 | Dossiê de registro cadastral | 1 | - | Eliminar | |
| | 06.06.03.03 | Formulário de avaliação de fornecedor | 1 | 1 | Eliminar | |
| | 06.06.03.04 | Formulário de verificação de fornecedor | 1 | 1 | Eliminar | |
| | 06.06.03.05 | Formulário de monitoramento adicional de fornecedores | 1 | 1 | Eliminar | |
| | 06.06.03.06 | Formulário de registro de posicionamento de fornecedor | 1 | 1 | Eliminar | |
| 06.06.04 Instrução Interna | 06.06.04.01 | Justificativa de preço e escolha | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.02 | Parecer técnico da CPL | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.03 | Pedido de informação | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.04 | Estudo Técnico Preliminar (ETP) / Projeto básico / termo de referência | 1 | 4 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------------|-------------|--|-----------------|---------|------------|-------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.06.04 Instrução Interna | 06.06.04.05 | Orçamentos | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.06 | Encaminhamento de recurso | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.07 | Ata de sessão pública de licitação | 2 | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.04.08 | Aviso de abertura/reabertura/suspensão | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.09 | Extratos Ata/Contrato | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.10 | Certidões para habilitação de licitante (CNDs, atestados e outros) | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.11 | Termo de homologação e adjudicação | 2 | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.04.12 | Minutas de editais | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.13 | Publicação de pedidos de orçamentos | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.14 | Relatório de prova de conformidade/conceito | 1 | 4 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|-------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.06.04 Instrução Interna | 06.06.04.15 | Relatório conclusivo de concorrência pública | 2 | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.04.16 | Relatório de avaliação de amostra | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.17 | Plano Anual de Contratações | 2 | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.04.18 | Plano de Capacitação Anual | 2 | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.04.19 | Aviso de dispensa de licitação | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.20 | Publicação no PNCP | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.21 | Avaliação do fornecedor no PNCP | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.04.22 | Governança nas Contratações | 1 | 4 | Eliminar | |
| 06.06.05 Requisições de Origem Interna e Externa | 06.06.05.01 | Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.05.02 | Pedido de repactuação | 1 | 4 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.06.05 Requisições de Origem Interna e Externa | 06.06.05.03 | Acordos / Convênios / Ajustes | Vigência | 12 | Eliminar | |
| | 06.06.05.04 | Resposta de pedido de esclarecimento | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.05.05 | Resposta de pedido de recurso | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 06.06.05.06 | Resposta de pedido de impugnação | 1 | 4 | Eliminar | |
| 06.06.99 Outros Documentos | 06.06.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 06.06.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 06.06.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com o documento. |
| | 06.06.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos, Ofícios Emitidos, Ofícios Recebidos, Despachos Emitidos, Despachos Recebidos, Requerimentos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens, etc. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

06.07 PROTOCOLO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 06.08.01 Protocolo | 06.08.01.01 | Registro de Protocolo Geral | 2 | 3 | Eliminar | |
| | 06.08.01.02 | Protocolo de Balancetes | 2 | 3 | Eliminar | |
| 06.07.02 Controle de correspondências de conteúdos rotineiros | 06.07.02.01 | Correspondências de encaminhamento de documentos, de envio ou solicitação de informações de conteúdos rotineiros que dizem respeito à gestão administrativa no Poder Legislativo, tais como: cartas, memorandos, e-mails, ofícios, declarações entre outros | 2 | 3 | Eliminar | |
| 06.07.03 Outros Documentos | 06.07.03.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 06.07.03.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 06.07.03.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com o documento. |
| | 06.07.03.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos e Recebidos, Pedidos, Relatórios Comunicados, Mensagens |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

06.08 TELEFONIA (SUBFUNÇÃO)

| | | | | | | |
|---|-------------|--|----------|---|-----------|--|
| 06.08.01 Controle de serviços de telecomunicações | 06.08.01.01 | Lista de ramais internos | Vigência | - | Eliminar | |
| | 06.08.01.02 | Registro de controle de ligações | 1 | 5 | Eliminar | |
| 06.08.02 Outros Documentos | 06.08.02.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 06.08.02.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 06.08.02.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com o documento. |
| | 06.08.02.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos e Recebidos, Ofícios Emitidos, Recebidos, Despachos Emitidos, Recebidos, Requerimentos, Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens. |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 07.01.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática | 07.01.01.01 | Base de dados | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se anu- dados consideradas de va- probatório e para Base de guarda permanente a vigê- desuso ou atualização do gerenciador da Base de d- bases de dados está conc- informações para a Câmara público em geral. Soment- providenciadas cópias an- permanente das bases de valor histórico, informativo |
| | 07.01.01.02 | Folha de codificação de programa de computador | Vigência | - | Preservar | A vigência compreende o programa, bem como dete- |
| | 07.01.01.03 | Manual de instalação e configuraçãode programa de computador desenvolvido pela Câmara | Vigência | - | Preservar | A vigência compreende o programa, bem como dete- |
| | 07.01.01.04 | Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara | Vigência | - | Preservar | A vigência compreende o programa, bem como dete- |
| | 07.01.01.05 | Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com plano. O documento regis- para a área de informática |
| | 07.01.01.06 | Projeto de atualização ou modernização tecnológica | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com implementação do projeto modernização. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 07.01.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática | 07.01.01.07 | Projeto de desenvolvimento de programa de computador | Vigência | 12 | Preservar | A vigência compreende o utilização do programa, b todas as suas atualizações |
| | 07.01.01.08 | Projeto de implantação ou alteração de rede | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com implantação do projeto. |
| | 07.01.01.09 | Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com desenvolvimento ou imple Projeto de Tecnologia da Comunicação. |
| | 07.01.01.10 | Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação | 1 | 5 | Preservar | |
| | 07.01.01.11 | Relatório de desenvolvimento de programa de computador | 1 | 12 | Preservar | |
| | 07.01.01.12 | Relatório de estatística de acesso | 1 | 5 | Eliminar | |
| 07.01.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática | 07.01.02.01 | Dicionário de dados | Vigência | 10 | Preservar | A vigência esgota-se com da estrutura da base de d |
| | 07.01.02.02 | Mapa de arquitetura de rede | Vigência | 20 | Preservar | A vigência esgota-se com derede de computadores. |
| | 07.01.02.03 | Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados | 1 | 1 | Eliminar | |
| | 07.01.02.04 | Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação | 5 | - | Eliminar | |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 07.01.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática | 07.01.02.05 | Registro de conexão à Internet | 1 | 4 | Eliminar | Trata-se de registro com dosusuários à Internet a p rede fornecida pela Câmara Municipal. |
| | 07.01.02.06 | Relação de IP de rede, computador e usuário | 1 | 12 | Eliminar | |
| | 07.01.02.07 | Relatório técnico de vistoria | 5 | - | Eliminar | |
| | 07.01.02.08 | Termo de concessão e controle de senha de acesso | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência esgota-se com do acesso à rede, arquivo de dados |
| 07.01.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas | 07.01.03.01 | Certificado de autenticidade de programa de computador | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência compreende o utilização do programa, b de todas as suas atualiza |
| | 07.01.03.02 | Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com dagarantia. |
| | 07.01.03.03 | Contrato de licença de uso de programa de computador | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência compreende o utilização do programa, b detodas as suas atualiza |
| | 07.01.03.04 | Ficha de inventário de programa de computador | Vigência | - | Preservar | A vigência compreende o utilização do programa, b detodas as suas atualiza |
| | 07.01.03.05 | Formulário de requisição de serviços técnicos | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com execução dos serviços. |
| | 07.01.03.06 | Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática | 1 | 2 | Eliminar | |
| | 07.01.03.07 | Registro de programa de computador | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência compreende o utilização do programa, b de todas as suas atualiza |
| | 07.01.03.08 | Relatório de revisão técnica | 1 | 5 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 07.01.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas | 07.01.03.09 | Relatório geral do equipamento | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 07.01.03.10 | Relatório técnico de serviços | 5 | - | Eliminar | |
| | 07.01.03.11 | Requisição de serviços técnicos | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com serviços. |
| | 07.01.03.12 | Questionário aos usuários sobre necessidade de recursos de TI | 1 | - | Eliminar | |
| | 07.01.03.13 | Declaração de retirada de equipamento para manutenção | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência esgota-se com serviços. |
| | 07.01.03.14 | Termo de responsabilidade de backup | 2 | 5 | Eliminar | |
| 07.01.04 Controle de restrição de acesso | 07.01.04.01 | Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 07.01.04.02 | Rol anual de documentos, dados e informações classificadas | 1 | 5 | Preservar | Trata-se de relação anual autoridade máxima da Câmara, documentos, dados e informações reclassificadas no período de vigência, com identificação pessoal, com identificação para referência. |
| | 07.01.04.03 | Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas | 1 | 5 | Preservar | Trata-se de relação anual autoridade máxima da Câmara, documentos, dados e informações no período, como sigilosa, com identificação para referência. |
| | 07.01.04.04 | Termo de Classificação de Informação - TCI | 1 | 5 | Preservar | |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 07.01.04 Controle de restrição de acesso | 07.01.04.05 | Termo de Reavaliação de Informação - TRI | 1 | 5 | Preservar | |
| | 07.01.04.06 | Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR | 1 | - | Preservar | |
| | 07.01.04.07 | Termo de acesso e uso de assinatura eletrônica em sistemas | 2 | - | Preservar | |
| | 07.01.04.08 | Termo de responsabilidade de usuário por equipamento de informática | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência esgota-se com o equipamento. |
| | 07.01.04.09 | Termo de utilização de conta de e-mail institucional | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a desvinculação do servidor |
| 07.01.05 Outros Documentos Técnicos | 07.01.05.01 | Termo de cooperação técnico-institucional | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com os serviços. |
| | 07.01.05.02 | Termo de referência para aquisição de equipamentos e sistemas | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência esgota-se com a homologação do edital. O Referencial fará parte do Edital |
| | 07.01.05.03 | Relatório Técnico Orientativo de Segurança da Informação | 2 | - | Preservar | |
| | 07.01.05.04 | Estudos e projetos técnicos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com o cancelamento do projeto |
| | 07.01.05.05 | Declaração de posse de equipamento | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o equipamento. |
| 07.01.99 Outros Documentos | 07.01.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 07.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 07.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com o documento. |
| | 07.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos, Ofícios, Recebidos, Ofícios Emitidos, Recebidos, Despachos, Requerimentos, Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|-----------------------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira | 08.01.01.01 | Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual | 1 | - | Preservar | |
| | 08.01.01.02 | Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual | 1 | - | Preservar | |
| 08.01.02 Elaboração de orçamento anual | 08.01.02.01 | Dossiê de previsão orçamentária | 2 | - | Eliminar | |
| 08.01.03 Elaboração de alterações orçamentárias | 08.01.03.01 | Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual | 1 | - | Preservar | |
| | 08.01.03.02 | Dossiê de alteração de orçamento anual | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.03.03 | Ofício de solicitação de alteração orçamentária | 1 | - | Preservar | |
| 08.01.04 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira | 08.01.04.01 | Programação da despesa orçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.04.02 | Programação e alteração financeira de desembolso | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.04.03 | Tabela de reprogramação financeira | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.04.04 | Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.04 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira | 08.01.04.05 | Relatórios de Gestão Fiscal | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |
| | 08.01.04.06 | Anexos Obrigatórios da Lei nº 4.320/64 | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |
| | 08.01.04.07 | Impacto Financeiro para criação de novas despesas | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| 08.01.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa | 08.01.05.01 | Nota de empenho | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | O documento integra processo de adiantamentos, aquisição de bens e serviços, pagamento de prestação de serviços |
| | 08.01.05.02 | Nota de liquidação | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | O documento integra processo de adiantamentos, aquisição de bens e serviços, pagamento de prestação de serviços |
| | 08.01.05.03 | Nota de reserva | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | O documento integra processo de adiantamentos, aquisição de bens e serviços, pagamento de prestação de serviços |
| | 08.01.05.04 | Ordem bancária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | O documento integra processo de adiantamentos, aquisição de bens e serviços, pagamento de prestação de serviços |
| | 08.01.05.05 | Ordem de pagamento de empenho | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | O documento integra processo de adiantamentos, aquisição de bens e serviços, pagamento de prestação de serviços |
| | 08.01.05.06 | Nota de Anulação de empenho | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|----------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa | 08.01.05.07 | Nota de Anulação da Liquidação | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2023 |
| | 08.01.05.08 | Nota de Anulação de Pagamento | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.05.09 | Nota de Despesa Extra orçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |
| | 08.01.05.10 | Nota de Anulação da Despesa Extraorçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |
| | 08.01.05.11 | Relatório de empenhos emitidos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |
| | 08.01.05.12 | Relatório de empenhos Anulados | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |
| | 08.01.05.13 | Relatório de empenhos Liquidados | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |
| | 08.01.05.14 | Relatório de empenhos pagos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |
| | 08.01.05.15 | Relatório de despesa extraorçamentária emitida | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | digital a partir de 01/2020 |
| 08.01.06 Adiantamento de despesas | 08.01.06.01 | Balancete de despesas com adiantamento | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.06.02 | Memorando de solicitação de adiantamento para despesas | 1 | 1 | Eliminar | O pedido de adiantamento integra o Processo de adi |
| | 08.01.06.03 | Processo de adiantamento | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.06.04 | Relação de adiantamentos concedidos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|-------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.07 Prestação de contas e controle interno | 08.01.08.01 | Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.02 | Plano operativo anual de controle interno | Vigência | - | Preservar | |
| | 08.01.07.03 | Processo de prestação de contas | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.04 | Processo de prestação de contas de adiantamento | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.05 | Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nas contas da Câmara | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.06 | Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.07 | Recibo de envio de informações mensais para o sistema SGTA - SC | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.08 | Relatório de controle interno | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-------------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.07 Prestação de contas e controle interno | 08.01.07.09 | Relatório de gestão fiscal | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.10 | Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| | 08.01.07.11 | Relatório resumido da execução orçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.12 | Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.13 | Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFweb | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | Até que ocorra a prescrição dos créditos decorrentes das declarações que se refiram. |
| | 08.01.07.14 | Recibo e Declaração Completa da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.07 Prestação de contas e controle interno | 08.01.07.15 | Protocolo de Envio dos Arquivos da GFIP/SEFIP | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.16 | Recibo de Entrega de Declaração de Serviços Tomados – Livro Eletrônico do Município de São José | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.07.17 | Relatório de Prestação Anual de Contas de Gestão – IN 20/2015 | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| 08.01.08 Pagamento de despesas específicas | 08.01.08.01 | Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | As guias de recolhimento sociais devem ser reunidas. Processo de pagamento a preservar por 30 anos. |
| | 08.01.08.02 | Expediente de pagamento ao IPESC | Até a aprovação das contas | 10 | Preservar | A preservação está condicionada a fatores determinantes de como o probatório. |
| | 08.01.08.03 | Expediente de pagamento ao PIS/PASEP | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminar | |
| | 08.01.08.04 | Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminar | |
| | 08.01.08.05 | Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.08.06 | Expediente de pagamento de condomínio | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.08.07 | Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|---|----------------------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.08 Pagamento de despesas específicas | 08.01.08.08 | Expediente de pagamento de FGTS | Até a aprovação das contas | 30 | Eliminar | |
| | 08.01.08.09 | Expediente de pagamento de honorários | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.08.10 | Expediente de pagamento de impostos e taxas | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.08.11 | Expediente de pagamento de indenização | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com as fases recursal e execu |
| | 08.01.08.12 | Expediente de pagamento de INSS | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminar | |
| | 08.01.08.13 | Expediente de pagamento de restituição | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.08.14 | Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.08.15 | Relatórios Gerenciais para integração orçamentária e contábil da folha de pagamento | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.08.16 | Processo de adiantamento para despesas de pronto pagamento | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| 08.01.09 Controle da receita | 08.01.09.01 | Processo de aplicação financeira | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do processo |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|-------------------------------|----------------------------|---------|------------|-------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.10 Controle da Contabilidade | 08.01.10.01 | Balancete analítico | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.10.02 | Balanço financeiro | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | |
| | 08.01.10.03 | Balanço orçamentário | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | |
| | 08.01.10.04 | Balanço patrimonial | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | |
| | 08.01.10.05 | Boletim de caixa e de bancos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.10.06 | Extrato bancário | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.10.07 | Guia de recolhimento ao IPESC | | 1 | 10 | Preservar |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.10 Controle da Contabilidade | 08.01.10.08 | Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 08.01.10.09 | Guia de recolhimento de contribuição sindical | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.10.10 | Guia de recolhimento de FGTS | 1 | 30 | Eliminar | |
| | 08.01.10.11 | Comprovante de repasse ao tesouro Municipal | 2 | 5 | Eliminar | Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas DARF. |
| | 08.01.10.12 | Guia de recolhimento de INSS | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 08.01.10.13 | Guia de recolhimento do PIS/PASEP | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 08.01.10.14 | Livro diário | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | O documento é importante para preservação da memória |
| | 08.01.10.15 | Livro razão | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | O documento é importante para preservação da memória |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|----------------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.10 Controle da Contabilidade | 08.01.10.16 | Nota fiscal | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | Ao integrar um processo deverá obedecer à sua te destinação. |
| | 08.01.10.17 | Ofício de devolução de duodécimo não utilizado no exercício | Até a aprovação das contas | - | Preservar | |
| | 08.01.10.18 | Balancete Mensal para apresentação ao plenário da Câmara | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.10.19 | Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.10.20 | Relatório de conciliação bancária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.10.21 | Relatório de conciliação contábil | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.10.22 | Resumo da depreciação mensal por conta patrimonial | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.10.23 | Relatório em ordem cronológica de pagamentos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |
| | 08.01.10.24 | Talonnário | 5 | - | Eliminar | |
| | 08.01.10.25 | Balancete Mensal para Consolidação das Contas do Município | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------------|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.11 Outros Documentos | 08.01.11.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | |
| | 08.01.11.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | |
| | 08.01.11.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com o documento. |
| | 08.01.11.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos, Ofícios Emitidos, Recebidos, Despachos, Ofícios Recebidos, Requerimentos, Ofícios Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

08 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO (FUNÇÃO)

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|----------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.01 Compilação de notícias sobre a Câmara e Vereadores | 08.01.01.01 | Clipping | 1 | - | Preservar | Reúne matérias veiculadas regionalmente. Um exemplar é permanente. As cópias são eliminadas nas próprias unidades. |
| 08.01.02 Divulgação das ações institucionais | 08.01.02.01 | Credencial de imprensa | 1 | - | Eliminar | |
| | 08.01.02.02 | Formulário de credenciamento de imprensa | 1 | - | Eliminar | |
| | 08.01.02.03 | Mala direta | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a mala direta. |
| | 08.01.02.04 | Notícia | 1 | - | Preservar | |
| | 08.01.02.05 | Pauta para a imprensa | 1 | - | Eliminar | |
| | 08.01.02.06 | Release | 2 | - | Eliminar | |
| | 08.01.02.07 | Site institucional | | Vigência | - | Preservar |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.03 Produção de registros de imagem e som | 08.01.03.01 | Registro audiovisual | 1 | 4 | Preservar | Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara. |
| | 08.01.03.02 | Registro fotográfico | 1 | 4 | Preservar | Inclui fotografia em suporte digital, ou negativo. Quando for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara. |
| | 08.01.03.03 | Registro sonoro | 1 | 4 | Preservar | Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara. |
| | 08.01.03.04 | Termo de autorização de uso de imagem | 1 | 5 | Preservar | |
| 08.01.04 Redação de correspondências e comunicados | 08.01.04.01 | Comunicado de luto oficial | 4 | - | Eliminar | |
| | 08.01.04.02 | Nota oficial | 1 | - | Preservar | |
| 08.01.05 Organização de eventos ou cerimônias oficiais | 08.01.05.01 | Agenda de eventos ou cerimônias oficiais | 1 | - | Eliminar | |
| | 08.01.05.02 | Cadastro de autoridades | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do cadastro. |
| | 08.01.05.03 | Comprovante de participação em evento ou cerimônia oficial | 1 | - | Eliminar | Trata-se de documento que não deve ser retirado. |
| | 08.01.05.04 | Convite de evento ou cerimônia oficial | 1 | - | Preservar | Um exemplar deve integrar o arquivo do evento ou cerimônia oficial. |
| | 08.01.05.05 | Discurso | 1 | - | Preservar | Os discursos, palestras e pronunciamentos proferidos por autoridades e técnicos refletem a orientação política do órgão e o seu funcionamento. A cópia deve integrar o Dos arquivos do órgão ou cerimônia oficial. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|--|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 08.01.05 Organização de eventos ou cerimônias oficiais | 08.01.05.06 | Dossiê de evento ou cerimônia oficial | 1 | 4 | Preservar | |
| | 08.01.05.07 | Ficha de avaliação de evento oucerimônia oficial | 1 | - | Eliminar | As informações consolidadas constam do Relatório final oficial. |
| | 08.01.05.08 | Lista de presenças em evento oucerimônia oficial | 1 | - | Preservar | Integra o Dossiê de evento |
| | 08.01.05.09 | Lista de presentes oferecidos e recebidos | 4 | - | Preservar | |
| | 08.01.05.10 | Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo | 1 | - | Eliminar | |
| | 08.01.05.11 | Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até o fim do evento |
| | 08.01.05.12 | Ofício de encaminhamento de convite | 1 | - | Eliminar | |
| | 08.01.05.13 | Programa de evento ou cerimônia oficial | 1 | - | Preservar | Integra o Dossiê de evento |
| | 08.01.05.14 | Relação de convidados para evento oucerimônia oficial | 4 | - | Eliminar | |
| | 08.01.05.15 | Relatório final de evento oucerimônia oficial | 1 | - | Preservar | Integra o Dossiê de evento |
| 08.01.06 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização | 08.01.06.01 | Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 1 | 4 | Eliminar | Integra Dossiê de evento ou ação de conscientização. |
| | 08.01.06.02 | Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 08.01.06.03 | Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 1 | 4 | Eliminar | Integra Dossiê de evento ou ação de conscientização. |
| | 08.01.06.04 | Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 1 | 4 | Eliminar | Integra Dossiê de evento ou ação de conscientização. |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|-----------------|---------|------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 09.01.07 Elaboração da identidade visual | 09.01.08.01 | Manual de identidade visual | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se quando o documento for substituído ou atualizado. |
| | 09.01.07.02 | Projeto executivo de identidade visual | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o projeto |
| 09.01.08 Planejamento e controle de atividades de publicidade | 09.01.09.01 | Arte final de peça de campanha publicitária | 1 | - | Preservar | Se o serviço for terceirizado, o contratado deverá fornecer cópia do documento para a Câmara. |
| | 09.01.08.02 | Peça de campanha publicitária | 1 | - | Preservar | Um exemplar é de guarda permanente. Processo de aquisição. |
| | 09.01.08.03 | Vídeo de campanha publicitária | 1 | - | Preservar | Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópias dos registros e encaminhá-las para o Arquivo Público Municipal. |
| 09.01.09 Publicação oficial e coedição | 09.01.09.01 | Livro | 1 | - | Preservar | Um exemplar de cada publicação ou coedição, inclusive em suporte magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo Público Municipal para guarda permanente e acesso público. |
| | 09.01.09.02 | Periódico | 1 | - | Preservar | Um exemplar de cada publicação ou coedição, inclusive em suporte magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo Público Municipal para guarda permanente e acesso público. |
| | 09.01.09.03 | Folheto | 1 | - | Preservar | Um exemplar de cada publicação ou coedição, inclusive em suporte magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo Público Municipal para guarda permanente e acesso público. |
| | 09.01.09.04 | Projeto gráfico | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o projeto |
| | 09.01.09.05 | Prova do projeto gráfico | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o projeto |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINO |
|---|-------------|--|------------------|---------|-----------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | |
| 09.01.10 Produção de Áudio, Imagem Programa (TV) | 09.01.10.01 | Artigo Produzido pela Câmara Municipal de São José | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.02 | Autorização de exibição de programas da TV Câmara | Enquanto vigorar | - | Preservar |
| | 09.01.10.03 | Cadastro de programas produzidos pela TV Câmara | Enquanto vigorar | - | Preservar |
| | 09.01.10.04 | Carta referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa | 2 | - | Eliminar |
| | 09.01.10.05 | Controle das mensagens dos telespectadores da TV Câmara | Enquanto vigorar | - | Eliminar |
| | 09.01.10.06 | Correspondências que prestam ou solicitam informações ou encaminham documentos referentes à gestão de contratos, acordos, projetos, ajustes e convênios da TV Câmara | 2 | - | Eliminar |
| | 09.01.10.07 | Despacho referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa | 2 | - | Eliminar |
| | 09.01.10.08 | Documentos referentes à operacionalização técnica da TV Câmara | Enquanto vigorar | - | Preservar |
| | 09.01.10.09 | Documentos referentes aos subsídios para a preparação de programas produzidos pela TV Câmara | Enquanto vigorar | - | Preservar |
| | 09.01.10.10 | Editoração de telejornal produzido pela TV Câmara | Enquanto vigorar | - | Preservar |
| | 09.01.10.11 | Entrevista, noticiário, reportagem, editorial ou roteiro produzido pela TV Câmara | 5 | - | Preservar |
| | 09.01.10.12 | Espelho de preparação de telejornal produzido pela TV Câmara | Enquanto vigorar | - | Preservar |
| | 09.01.10.13 | Memorando referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa | 2 | - | Eliminar |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO |
|---|-------------|--|-----------------|---------|------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | |
| 09.01.10 Produção de Áudio, Imagem e Programa (TV) | 09.01.10.14 | Mensagem Eletrônica referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa | 2 | - | Eliminar |
| | 09.01.10.15 | Modelo de Diagramação para Matérias | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.16 | Noticiário Produzido pela TV Câmara | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.17 | Ofício referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa | 2 | - | Eliminar |
| | 09.01.10.18 | Parecer Técnico referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.19 | Pauta de documentário | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.20 | Pauta de entrevista | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.21 | Pauta de Programas | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.22 | Pauta de Telejornais | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.23 | Processo referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.24 | Projeto de Produção de Áudio, Imagem e Programa | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.25 | Registro de Banco de Imagem | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.26 | Registro Fotográfico | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.27 | Registro Sonoro | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.28 | Relatório de Controle de Mídia | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.29 | Relatório de edição | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.30 | Relatório referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa | 5 | 9 | Preservar |
| | 09.01.10.31 | Reportagem Produzida pela Câmara Municipal de São José | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.32 | Roteiro de Produção de Áudio, Imagem e Programa | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.33 | Sinopse de Produção de Áudio, Imagem e Programa | 2 | 5 | Preservar |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO |
|---|-------------|--|-----------------|--|------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | |
| 09.01.10 Produção de Áudio, Imagem e Programa (TV) | 09.01.10.34 | Processo referente à Solicitação de Utilização de Áudio, Imagem e Programa da Câmara Municipal de São José | 2 | 5 | Preservar |
| | 09.01.10.35 | Termo de Autorização de uso de Áudio e Imagem | 2 | 5 | Eliminar |
| 09.01.11 Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos | 09.01.11.01 | Carta referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos | 2 | - | Eliminar |
| | 09.01.11.02 | Registro de Participação em Cerimônias e Eventos | 3 | Até aprovação das contas + 6 anos | Eliminar |
| | 09.01.11.03 | Discurso referente às Cerimônias e Eventos | 2 | 10 | Preservar |
| | 09.01.11.04 | Folheto, Catálogo ou Cartaz de Divulgação de Eventos | 4 | - | Preservar |
| | 09.01.11.05 | Palestra referente a Cerimônias e Eventos | 2 | 10 | Preservar |
| | 09.01.11.06 | Parecer Técnico referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos | 2 | 10 | Preservar |
| | 09.01.11.07 | Planejamento referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos | 2 | 10 | Preservar |
| | 09.01.11.08 | Processo referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos | 2 | 10 | Preservar |
| | 09.01.11.09 | Programação referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos | 2 | 10 | Preservar |
| | 09.01.11.10 | Relatório referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos | 5 | 9 | Preservar |
| | 09.01.11.11 | Texto de Trabalhos ou Palestras | 2 | 10 | Preservar |

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------|--|-----------------|------------------------------------|------------|--|-------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | | |
| Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos | 09.01.11.12 | Palestra ou Conferência | 2 | 10 | Preservar | | |
| | 09.01.11.13 | Processo de Apoio Logístico para Eventos | 2 | - | Eliminar | | |
| | 09.01.11.14 | Processo de Autorização para Participação em Eventos | 3 | Até a aprovação das contas +6 anos | Eliminar | | |
| Outros Documentos | 09.01.99.01 | Ata de Reunião | 2 | - | Preservar | | |
| | 09.01.99.02 | Relatório Bienal das Atividades da Unidade | 2 | 2 | Preservar | | |
| | 09.01.99.03 | Manual de Normas e Procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com a alteração do documento. | |
| | 09.01.99.04 | Documentos Administrativos Gerais | 2 | 3 | Eliminar | Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros. | |



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO III COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____

| | |
|--|--|
| Função: | |
| Subfunção: | |
| Atividade: | |
| Série Documental: | |
| Datas-limite: | |
| Quantidade (nº de caixas ou documentos): | |
| Observações complementares: | |

Toledo, ____ de _____ de _____

[NOME SOBRENOME]
Responsável Departamento/Coordenadoria/Setor [XXX]



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO IV COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____

A Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo, instituída pelo Ato do Presidente nº ____/____, publicado no Diário Oficial dos Municípios em ____ de ____ de ____, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Toledo, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de Toledo eliminará os documentos abaixo relacionados.

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo.

| | |
|--|--|
| Função: | |
| Subfunção: | |
| Atividade: | |
| Série Documental: | |
| Datas-limite: | |
| Quantidade (nº de caixas ou documentos): | |
| Observações complementares: | |

Toledo, ____ de _____ de _____

[NOME SOBRENOME]
Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO V COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Câmara Municipal de Toledo, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Toledo, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

| | |
|--|--|
| Função: | |
| Subfunção: | |
| Atividade: | |
| Série Documental: | |
| Datas-limite: | |
| Quantidade (nº de caixas ou documentos): | |
| Observações complementares: | |

Toledo, ____ de _____ de _____

[NOME SOBRENOME]
Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo

Testemunha

Testemunha

RES 123/2025
AUTORIA: Poder Legislativo

DOCUMENTO ASSINADO POR:

01) ROBERTO DE SOUZA:72951532172

<https://s3-sa-east-1.amazonaws.com/static.toledo.pr.leg.br/uploads/icpsigned-202505201715301747772131-72569.pdf>

-- FIM --

