

PORTARIA Nº338/2024

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 45, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ – MS.

CONSIDERANDO o Art. 17 § 1º do Regimento Interno, onde cita a respeito do Recesso parlamentar, informamos que os servidores desta Casa de Leis estarão de sobreaviso durante os dias 23 de dezembro à 31 de dezembro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Todos os servidores desta Casa de Leis deverão ficar de sobreaviso durante o período de 23 de dezembro à 31 de dezembro de 2024, podendo o servidor ser convocado para comparecer na sede da Câmara Municipal de Ponta Porã dentro de horário de expediente;

Art. 2º Este período todos os servidores desta Casa de Leis estarão dispensados do Ponto Biométrico;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Ponta Porã, 19 de dezembro de 2024

REGISTRE-SE

COMUNIQUE-SE

PUBLIQUE-SE

Kleber Aquino Ortiz
1º Secretário

Ver. Agnaldo Pereira Lima
Presidente

PORTARIA Nº 339/2024

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 46, INCISO III, DO REGIMENTO INTERNO.

Resolve, **Determinar 15**(Quinze) dias de férias referente ao período aquisitivo de 2024 para gozo de 09 de dezembro até 23 de dezembro de 2024 ao servidor efetivo: **Cassio de Almeida Costa** – Coordenador de Serviços Legislativos, matrícula 376.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativo a 09 de dezembro de 2024.

Ponta Porã-MS, 20 de dezembro de 2024.

REGISTRA-SE.

COMUNIQUE-SE.

PUBLIQUE-SE.

Kleber Ortiz
1.º Secretário

Ver. Agnaldo Pereira Lima
Presidente

PORTARIA Nº 340/2024

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 46, INCISO III, DO REGIMENTO INTERNO.

Resolve, **Determinar 30**(Trinta) dias de férias referente ao período aquisitivo de 2022 para gozo de 23 de dezembro até 22 de janeiro de 2025 a servidora comissionada: **Carolina Raquel Bracho** – Diretor de Licitação e Contratação, matrícula 16.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais a partir de 23 de dezembro de 2024.

Ponta Porã-MS, 20 de dezembro de 2024.

REGISTRA-SE.

COMUNIQUE-SE.

PUBLIQUE-SE.

Kleber Ortiz
1.º Secretário

Ver. Agnaldo Pereira Lima
Presidente

PORTARIA Nº 341/2024

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 45, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ – MS.

Dispõe sobre os arquivos da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais para descarte e dá outras providências.

A COMISSÃO EXECUTIVA, no uso das suas atribuições que lhe confere o item do PCCR c/c art. 313 do Regimento Interno (Projeto de Lei Nº 02/2008 CM);

CONSIDERANDO os ditames do artigo 180, da Constituição Federal, que preveem o amparo à cultura e proteção especial aos documentos de valor histórico;

CONSIDERANDO a importância dos arquivos da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, nos ditames do artigo 21, da Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de levantar e racionalizar a produção documental, a fim de aumentar a eficiência dos arquivos correntes a qualidade e funcionalidade dos arquivos permanentes, em benefício da recuperação de informações e pesquisa;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as bases para a integração efetiva das fases ativa, semi-ativa e de guarda permanente dos documentos, como forma de assegurar a proteção a partir de sua produção;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliação criteriosa dos documentos com vista ao controle do crescimento da massa de papéis através de descarte sistemático de séries mais volumosas e rotineiras, com reflexo na liberação de áreas e na seleção do arquivo permanente;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a guarda, acesso e eliminação dos arquivos, tendo seu uso pela própria Câmara Municipal,

RESOLVE:

I- Dos arquivos da Câmara Municipal.

Art. 1º- É assegurada proteção especial aos arquivos da Câmara Municipal desde a fase de produção até a destinação final dos documentos.

Art. 2º- Constituem arquivos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos, em caráter oficial, pela Câmara Municipal, por seus membros, comissões e demais unidades orgânicas, no desempenho de suas funções, independentemente de suas apresentações e suporte físicos.

Art. 3º- De acordo com o ciclo de vida dos documentos, os arquivos caracterizam-se como correntes, intermediários e permanentes.

Art. 4º- Os arquivos correntes são integrados por documentos da primeira idade ou fase ativa.

Parágrafo Único. Os documentos a que se refere este artigo se vinculam aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e são conservados nas respectivas unidades orgânicas, para servirem ao desempenho de suas atividades, sendo objeto de frequente consulta.

Art. 5º- Os arquivos intermediários são integrados por documentos da segunda idade ou fase de custódia permanente.

Parágrafo Único. Os documentos e que se refere este artigo se vinculam aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e são conservados nas respectivas unidades orgânicas, para servirem ao desempenho de suas atividades, sendo objeto de consulta frequente.

Art. 6º- Os arquivos permanentes são integrados por documentos da terceira idade ou fase de custódia permanente.

§1º - Os documentos a que se refere este artigo são aqueles que, por suas características intrínsecas ou conteúdo informativo, apresentam valor permanente de prova e evidência do passado, como testemunho do desempenho da organização da Câmara Municipal, e constituem fonte de informação, planejamento e pesquisa.

§2º- Os arquivos permanentes constituem o Arquivo Histórico da Câmara Municipal.

Art. 7º- Aos arquivos da Câmara Municipal serão aplicados a desburocratização com medidas de segurança e tratamento adequado, de forma e garantir-lhes a integridade física e a realização plena de suas finalidades.

§1º- A Coordenação de Arquivo desenvolverá e implantará, em colaboração com os demais órgãos da Câmara Municipal, a sistemática de organização dos núcleos de arquivos correntes, com vista a controlar a acumulação orgânica de documentos, identificando os conjuntos de documentos de importância histórica e os de interesse temporário, bem como a facilitar a recuperação de documentos e informações.

§2º- A sistemática de organização que a Coordenação de Arquivo deverá implementar, será realizada com o auxílio e participação dos departamentos para a destinação específica dos arquivos.

II- Da Avaliação dos Documentos de Arquivo

Art. 8º - A avaliação consistirá na análise para determinação do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos por todos os departamentos da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções.

Parágrafo Único. A avaliação objetivará a racionalização dos arquivos, a redução da massa documental acumulada e a proteção dos documentos de guarda permanente.

Art. 9º- Consideradas as perspectivas de uso, os documentos serão identificados como de valor permanente, ou como descartáveis em curto, médio ou longo prazo, e será fixado o período de permanência nas unidades em que se acumulam.

Art. 10 – O Processo de avaliação terá como base o levantamento da produção documental da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. O levantamento de que trata este artigo será estruturado por funções, atividades e rotinas desenvolvidas, de forma a evidenciar o contexto em que se inserem os documentos e a inter-relação entre os produzidos e os recebidos pelos departamentos desta Casa de Leis.

Art. 11- O Departamento de Arquivo, fica incumbido de providenciar a análise e avaliação.

§1º- Caberá aos órgãos de origem propor o prazo de guarda dos respectivos documentos, em relação ao grau de importância e necessidade para fins administrativos permanentes.

§2º- Considera-se órgão de origem a unidade administrativa onde os documentos são produzidos, recebidos e acumulados.

Art. 12- Os resultados do processo de levantamento e análise e as propostas de prazo de guarda dos documentos serão consubstanciados em instrumentos próprios pelos órgãos de origem.

Art. 13- Os Planos de Destinação de Documentos de Arquivos deverá conter:

- O título e a descrição das espécies documentais produzidas ou recebidas no desempenho das várias atividades da Casa;
- A análise e perspectiva de uso dos originais e cópias como instrumentos de trabalho e fontes de informação e pesquisa;
- A temporalidade dos documentos, devidamente justificada, expressa em prazos de guarda dos respectivos órgãos de origem no Departamento de Arquivo.

Art. 14- Para o desempenho das atividades decorrentes das alíneas “b” e “c” do art.13, fica criada a **Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAR** – de caráter permanente, responsável pela destinação final dos documentos, vinculada à Comissão Executiva.

§1º- A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta por servidores efetivos ou comissionados.

§2º- Integrará a Comissão como membros, um integrante de cada departamento.

§3º- Formalizadas as indicações, a designação das reuniões realizadas pelo CADAR, convocará os membros ligados às rotinas documentais a serem examinadas, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

§4º- Para realização de reunião será exigido um quórum mínimo de 3 (três) membros, com decisão redigida em ata.

Art.15- Os integrantes do CADAR poderão solicitar, quando necessário, consultoria especializada para definição do valor histórico e perspectivas de uso dos documentos.

Art. 16- Concluídos os estudos relativos aos documentos pertinentes a cada atividade e aprovados os **Planos de Destinação de Documentos de Arquivo** pela Comissão prevista no artigo 14 desta Portaria, será extraída dos mesmos, as respectivas **Propostas de Tabelas de Temporalidade e encaminhadas para efeito de publicação em Diário Oficial**.

§1º- A divulgação de que trata este artigo visa a facultar à manifestação de instituições e profissionais da área de arquivo, pesquisadores e interessados em geral, antes da execução de qualquer eliminação de documentos.

§2º - As Tabelas de Temporalidade, elaboradas a partir dos Planos de Destinação, definirá os títulos dos documentos e respectivos prazos de guarda nos órgãos de origem e na Coordenação de Arquivo.

Art.17- Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação de que trata o artigo 16, e após revisão da matéria, face a sugestões eventualmente oferecidas as Tabelas de Temporalidade serão consideradas aprovadas e entrarão em vigor.

§1º- A alteração das tabelas divulgadas far-se-á por consenso com o autor da sugestão.

§2º- À falta de consenso na avaliação dos arquivos submeterá a questão à Comissão Executiva, segundo a natureza dos documentos, para deliberação final.

Art.18- As eliminações previstas nas Tabelas de Temporalidade serão precedidas da lavratura de termo de descarte, em que serão especificadas as séries preserváveis do mesmo período.

§1º- As eliminações de curto prazo serão processadas no recinto das próprias unidades administrativas onde se acumularam.

Art.19- É vedada a eliminação de documentos de arquivo permanente sem a avaliação prevista nesta portaria sob pena de responsabilidade.

Art. 20- Os princípios de avaliação serão divulgados em Diário Oficial.

III- Da Transparência.

Art. 21- O ato de Transferência implica a passagem de documentos de segunda idade à custódia e responsabilidade do Departamento de Arquivo.

Art. 22- Os documentos que se encontrem na fase intermediária e possam ser dispensados pelos órgãos de origem serão, anualmente, transferidos ao Departamento de Arquivo, persistindo, no entanto, o vínculo de propriedade com as unidades onde se acumularam.

IV- Do Recolhimento

Art. 23- O ato de recolhimento implicará a incorporação ao fundo de arquivos permanentes de documentos que, vencido o prazo de guarda intermediária, conservem valor como fonte de informações e pesquisa.

§1º- Os arquivos permanentes assumem caráter de domínio do Departamento de Arquivo, cessando o vínculo de propriedade com o órgão de origem.

§2º - É vedada a requisição de documentos do arquivo permanente para uso em recintos estranhos ao do Departamento de Arquivo, ainda que para fins oficiais.

§3º - Incumbe ao Coordenador de Arquivo responder pela posse e integridade física dos arquivos permanentes, observadas as normas regimentais em vigor.

Art. 24- Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Comissão Executiva.

V- Do Sistema de Arquivo

Art. 25- Fica instituído o Sistema de Arquivo da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, conforme disposto no art. 17, da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 26- São objetivos gerais do Sistema:

I- Assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos e recebidos pelos vários departamentos da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções administrativas e legislativas;

II- Zelar pela preservação do patrimônio arquivístico da Câmara Municipal;

III- Controlar o acesso aos documentos de caráter arquivístico, obedecidos os critérios de sigilo, de acordo com a legislação vigente;

IV- Promover o fornecimento das informações contidas nos acervos arquivísticos.

Art. 27- Consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, independente do suporte, acumulados no decurso das atividades desta Casa de Leis.

Art. 28- São atribuições básicas do Departamento de Arquivos:

I- Elaborar, propor e manter atualizada, a política arquivística para o tratamento dos documentos da Câmara Municipal;

II- Propor a política de uso e a disciplina de acesso aos documentos;

III- Apresentar as propostas de avaliação e atualização dos documentos com vistas a determinar sua destinação final, elaborando o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade¹;

IV- Receber, por transferência dos setores, os documentos com prazo de guarda previsto para a “Fase Intermediária”;

V- Elaborar e atualizar, quando necessário, o Plano de Classificação dos Documentos de Arquivos;

VI- Manter atualizada a tabela de termos controlados para a abertura de processos;

VII- Promover a disponibilidade dos instrumentos de pesquisa, para publicação de trabalhos de valor cultural ou histórico e da organização de exposições;

VIII- Realizar a atualização da metodologia de arquivo.

Art. 29- No âmbito dos Departamentos, são atribuições básicas dos órgãos detentores de arquivos:

I- Responder, quando da avaliação dos documentos;

II- Classificar os documentos, obedecidos os prazos estipulados na Tabela de Temporalidade;

III- Responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos nas respectivas áreas;

IV- Organizar o arquivo corrente;

V- Classificar os documentos de natureza sigilosa, produzidos internamente, atribuindo o grau de sigilo.

VI -Do Descarte

Art. 30- Compete ao Coordenador de Arquivo Geral, como órgão central do Departamento de Arquivo da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, descartar e supervisionar o descarte dos documentos, obedecidos os critérios da avaliação e os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA) vigente.

¹ Anexo 3

§1º - O registro formal das ações e procedimentos relacionados à execução desta norma será feito por meio dos seguintes documentos e formulários:

- I- Termo de Autorização de Descarte: formaliza o início do processo de descarte, a ser assinado pelo departamento custodiado e pelo órgão transferido;
- II- Edital de Ciência de Descarte de Documentos: torna público o início da contagem do tempo para execução do descarte de documentos e processos;
- III- Listagem de Descarte de Documentos: relaciona os documentos e processos que serão descartados;
- IV- Termo de Descarte de Documentos: após o prazo estabelecido no edital, formaliza o descarte de documentos e processos, seja por eliminação, seja por cessão a outrem;

§2º - Caberá ao Departamento de Arquivo, atualização e disponibilização dos modelos de documentos e formulários previstos no §1º.

§3º - Compete ao Departamento a publicidade dos documentos e formulários previstos no §1º, promovendo a transparência e o conhecimento dos procedimentos de descarte em andamento, por meio de sua publicação em Diário Oficial, observada a proteção de dados e informações com restrição de acesso.

§4º - A efetivação do descarte de documentos arquivísticos ocorrerá findo o prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do Edital de Ciência de Descarte.

Art. 31- O descarte poderá ser feito por:

- I- Eliminação: Destruição física ou lógica dos documentos, podendo ser por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, ou qualquer outra forma em que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

§1º - A eliminação dos documentos ocorrerá, obrigatoriamente, sob supervisão de servidor lotado no Departamento de Arquivo.

Art. 32- O procedimento de descarte será iniciado pelo departamento de arquivo com a custódia dos documentos arquivísticos, que deverá receber orientação técnica do CADAR.

- I- Identificar e selecionar os documentos com prazos de guarda concluídos e com previsão de descarte conforme Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;

- II- Realizar lavratura do Termo de Autorização de Descarte e os procedimentos para o encaminhamento dos documentos.

§3º - Diante de justificativas do órgão produtor para solicitar a suspensão de procedimento de descarte relativo aos documentos por ele transferidos:

- I- Mudança da legislação que impactem nos prazos de guarda;
- II- Processo de auditoria, sindicância, investigação judicial ou similares que estejam em andamento e que envolvam os documentos a serem descartados.

VII - DESCARTE DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 33- O descarte de documentos digitais armazenados em mídias móveis submete-se aos mesmos procedimentos que os demais documentos físicos, visto que se dará por meio da distribuição ou suporte de armazenamento.

Art. 34- O descarte de documentos digitais armazenados em bancos e bases de dados ou em sistemas computacionais que não possuem funcionalidades arquivísticas de gestão documental integradas deverá ser realizado com os seguintes acréscimos:

- I- Uma vez autorizada a eliminação pelo CADAR, findo o prazo do Edital de Ciência de Descarte de Documentos, na hipótese de os registros estarem em sistemas informatizados cuja unidade requerente tem permissão de administrador, essa unidade deverá apagar as informações e documentos dos sistemas e registrar tal ação em Termo de Autorização de Descarte;

- II- Caso a administração do Sistema esteja a cargo do Departamento de Arquivo, podendo ser assessorado pelo Técnico de Informática, uma vez cumprindo o prazo do Edital de Ciência de Descarte de Documentos, o Departamento de Arquivo encaminhará o Termo de Autorização de Descarte à área competente para que, uma vez executada a ação, complemente o formulário com os dados sobre a eliminação realizada.

§1º - O registro gerado em processos de *backup* dos dados eliminados não serão objeto de eliminação, senão no processo contínuo de atualização de *backups*, realizados através de assessoria do Técnico em Informática.

§2º - É de responsabilidade dos administradores dos sistemas verificar, em caso de restauração de *backups*, se os dados já eliminados foram eventualmente, recuperados e, em caso positivo, eliminar novamente os dados restaurados equivocadamente.

§3º - Os metadados dos documentos descartados também deverão ser eliminados dos respectivos sistemas informatizados, com exceção daqueles metadados necessários à recuperação de referência ao descarte dos documentos a que se referem.

Art. 35- O descarte de documentos digitais armazenados em bancos e bases de dados ou em sistemas computacionais, que possuem funcionalidades arquivísticas de temporalidade e destinação integradas seguirá os parâmetros do próprio sistema.

Art. 36- O descarte de documentos digitais deve ser complementado com a sanitização dos dados e documentos replicados em discos rígidos, memórias de impressoras, *scanners*, multifuncionais, entre outros dispositivos similares, a fim de evitar sua recuperação irregular e indevida.

Art. 37- Os documentos digitais incompletos, em forma de minuta ou em versões preliminares, não constituem documentos arquivísticos, podendo ser descartados a critério do departamento produtor.

X- REQUERIMENTO E CESSÃO DE DOCUMENTOS EM FASE DE DESCARTE

Art. 38- Os interessados, no prazo definido no Edital de Ciência de Descarte, poderão requerer às suas expensas e mediante requerimento dirigido à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAR.

§1º - Essa solicitação deverá ser feita por meio de Requerimento de Documentos em Fase de Descarte em que conste no mínimo, a identificação do interessado, e o(s) item(ns) da Listagem de Descarte de Documentos de seu interesse.

§2º - Compete ao CADAR autorizar ou rejeitar a cessão de documentos em fase de descarte, observando o disposto nos incisos a seguir, com recurso para:

- I- Os documentos requeridos que tratem ou envolvam informações protegidas por sigilo legal, segredo de justiça e industrial, bem como outros assim definidos em legislação, não poderão ser replicados ou cedidos.

- II- Os documentos requeridos que tratem ou envolvam informações caracterizadas como pessoais só poderão ser entregues aos titulares ou seus procuradores devidamente identificados.

§3º - A CADAR deverá apresentar ao requerente a justificativa para o não fornecimento de documentos considerando o disposto nesta norma e a oportunidade e a conviência do atendimento à requisição, nos termos que regem a Administração Pública.

§4º - Os documentos entregues deverão estar caracterizados como oriundos de procedimentos de descarte da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS.

§5º - O fornecimento de cópias dos documentos arquivísticos a serem descartados será realizado por meio físico ou digital.

§6º - Será de inteira e exclusiva responsabilidade do requerente, no âmbito cível e penal, possível indenização por danos materiais ou morais decorrentes do uso dos documentos cedidos.

MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Órgão (s) do(s) exercício(s) de:	Protocolo:	Processo:

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA AUTORIZO:		
TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO		

ANEXO III
TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

Documentos Administrativos Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo		
Tipo de documento	Prazo	Lei
Ultrassecreta ³	25 anos	Art. 24, I da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Secreta	15 anos	Art. 24, II da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Reservada	5 anos	Art. 24, III da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Informações Pessoais	100 anos	Art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Documentos tributários		
Tipo de documento	Prazo	Lei
Imposto de Renda (IR)	5 anos	Art. 173 e 174 do Código Tributário Nacional .
Contribuição Social Sobre Lucro Líquido (CSLL)	5 anos	Art. 173 e 174 do Código Tributário Nacional.
Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	Art. 173 e 174 do Código Tributário Nacional.
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS)	5 anos	Art. 173 e 174 do Código Tributário Nacional.
Simplex Nacional	5 anos	Art. 26, II, LC 123/2006 e art. 173 e 174 do Código Tributário Nacional.
Notas Fiscais, Recibos e Demais Comprovantes de Lançamentos	5 anos	Art. 195 e 174 do Código Tributário Nacional.
Livros Fiscais e Contábeis	5 anos	Art. 195 e 174 do Código Tributário Nacional.
Sistemas Eletrônicos de Dados de Escrituração Fiscal ou Contábeis	5 anos	Art. 11, Lei n. 8.218/1991 e art. 173 do Código Tributário Nacional.
Declarações: DIPIJ, DCTF, DIRF	5 anos	Art. 173 e 174 do Código Tributário Nacional.
DASN – Declaração Anual do Simplex Nacional	5 anos	Art. 26, II, LC 123/2006 e Art. 173 e 174 do Código Tributário Nacional.
Declaração de Ajuste Anual – Declaração e Comprovantes de Lançamento	5 anos	Art. 173 e 174 do Código Tributário Nacional.

Trabalhista / Previdenciários		
Tipo de Documento	Prazo	Lei
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	30 anos	Art. 23, § 5º, lei n.º 8.036/1990
Guia Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)	30 anos	Art. 23, § 5º, lei n.º 8.036/1990

³ Art. 39 da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, deverá ser reavaliada a cada 2 anos, para constatar se continua na mesma classificação.

Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC)	30 anos	Art. 23, § 5º, lei n.º 8.036/1990
Contribuição Previdenciária – (GPS)	10 anos	Art. 173 e 174 do Código Tributário Nacional e art. 103 e 103-A da Lei n. 8.123/1991
Contribuição Sindical (GRCSU)	5 anos	Art. 173 e 217, I, do Código Tributário Nacional.
Contrato de Trabalho	Indeterminado	*Como o contrato de trabalho é importante para comprovar o tempo de serviço (art. 603 CLT c/c art. 19 do Decreto 3048/99) recomenda-se sua guarda por tempo indeterminado.
Livro ou Ficha de Registro de Empregado	Indeterminado	*Como a ficha de registro de empregado é importante para comprovar o tempo de serviço (art. 603 CLT c/c art. 19 do Decreto 3048/99) recomenda-se sua guarda por tempo indeterminado.
Recibo de Pagamento de Salário, Férias, Décimo Terceiro Salário e Controle de Ponto.	5 anos	Art. 7º, XXIX, da Constituição Federal e art. 11 da CLT.
Termo de Rescisão do contrato de Trabalho, Pedido de Demissão e Aviso Prévio	2 anos	Art. 7º, XXIX, da Constituição Federal e art. 11 da CLT.
Folha de Pagamento	10 anos	Art. 225, I e § 5º, decreto n.º 3.048/1999
Sistemas Eletrônicos de Dados Trabalhistas e Previdenciários	10 anos	Art. 225, § 22, decreto n.º 3.048/1999
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	5 anos	Art. 2º, § 1º, Portaria TEM n.º 1.129/2014
Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	5 anos	Art. 8º, Portaria MTB n.º 1.464/2016

Judicial		
Tipo de documento	Prazo	Lei
Processos e Documentos Judiciais	10 anos	Resolução n.5 STJ de, 30 de março de 2012.

ANEXO IV
NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – a 60) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do(a) Presidente da CADAR.

PORTARIA Nº 342/2024

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 46, INCISO III, DO REGIMENTO INTERNO.

Resolve, **Determinar 15**(Quinze) dias de férias referente ao período aquisitivo de 2023 para gozo de 23 de dezembro até 06 de janeiro de 2025 a servidora comissionada: **Desiree Gontijo de Oliveira** – Diretor de Patrimônio e Compras, matrícula 21.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais a partir de 23 de dezembro de 2024.

Ponta Porã-MS, 20 de dezembro de 2024.

REGISTRA-SE.

COMUNIQUE-SE.

PUBLIQUE-SE.

Kleber Ortiz
1.º Secretário

Ver. Agnaldo Pereira Lima
Presidente