ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

FLASH 7235

Presidente da Mesa Diretora: Coriolando da Soledade Ribeiro Afonso

Espécie: Resolução

Categoria: Diversos

Autoria: Mesa Diretora

Data: 04/11/2008

Descrição Sumária: RESOLUÇÃO Nº 48, de 16/12/2008. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Montes Claros.

Controle Interno – Caixa: 06 **Posição:** 31 **Número de folhas:** 82

Espécie: PR
Categoria: Diversos
cx: 06
ordem: 31
nº fls: 80

RESOLUÇÃO Nº 48/2008
16-12-2008

Câmara Municipal de Montes Claros

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 245/ 2008

AUTOR:

Mesa Diretora

ASSUNTO:

" Dispõe sobre a Aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Montes Claros "

MOVIMENTO

Entrada em – 04/11/2008

1 - **Comissão de Legislação e Justiça**

2 - APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA

3 - EM 16/12/2008, SALVO ENGANO

4 - PA

5 -

6 -

7 -

8 -

9 -

10 -

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

RESOLUÇÃO N° 48, 16 de Dezembro de 2008.

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Montes Claros.

A Câmara Municipal de Montes Claros – MG aprovou e por seu Presidente, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1° - Fica aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, anexo I e II, que será adotada nos setores da Câmara municipal de Montes Claros, em consonância com a Portaria n° 50, de 09 de maio de 2008.

Art. 2° - Os setores aprovado da Administração Pública da Câmara Municipal de Montes Claros adotará o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos sob orientação do Arquivo Público da Câmara Municipal Vereador – Ivan José Lopes.

Art. 3° - A Câmara Municipal de Montes Claros criará Comissão Permanente composta de um representante de cada setor com a finalidade de avaliar e aprovar os trabalhos referentes à gestão de documentos de Instituição.

Parágrafo único – A comissão será presidida pelo Coordenados Geral do Arquivo Público da Câmara Vereador - Ivan José Lopes.

Art. 4° - Cabe ao arquivo Público da Câmara Vereador - Ivan José Lopes em consonância com os setores da instituição e aprovação da Comissão Permanente de
Avaliação de documentos referida no *Caput* do art. 3° as seguintes atribuições:

I - Elaborar e atualizar os respectivos Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
II – Eliminar os documentos produzidos pela Câmara Municipal de Montes Claros

Art. 5° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Câmara Municipal de Montes Claros 17 de Dezembro de 2008.

Vereador – Coriolando da Soledade Ribeiro Afonso
Presidente da Câmara

Vereador - Heráclides Gonçalves Filho
1° Secretário

JORNAL NOTÍCIAS
19.12.2008.

RESOLUÇÃO Nº 48, de 16 de dezembro de 2.008.

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Montes Claros.

A Câmara Municipal de Montes Claros – MG aprovou e por seu Presidente, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, anexo I e II, que será adotada nos setores da Câmara Municipal de Montes Claros, em consonância com a Portaria nº 50, de 09 de maio de 2.008.

Art. 2º - Os setores da Administração Pública da Câmara Municipal de Montes Claros adotará o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos sob orientação do Arquivo Público da Câmara Municipal Vereador – Ivan José Lopes.

Art. 3º - A Câmara Municipal de Montes Claros criará Comissão Permanente composta de um representante de cada Setor com a finalidade de avaliar e aprovar os trabalhos referentes à gestão de documentos da Instituição.

Parágrafo único – A Comissão será presidida pelo Coordenador Geral do Arquivo Público da Câmara Vereador – Ivan José Lopes.

Art. 4º - Cabe ao Arquivo Público da Câmara Vereador – Ivan José Lopes em consonância com os Setores da Instituição e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos referida no *Caput* do art. 3º as seguintes atribuições :

I – Elaborar e atualizar os respectivos Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;

II – Eliminar os documentos produzidos pela Câmara Municipal de Montes Claros.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação .

Câmara Municipal de Montes Claros, 17 de dezembro de 2.008.

Vereador – Coriolando da Soledade Ribeiro Afonso
Presidente da Câmara

Vereador – Heráclides Gonçalves Filho
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 245/2008

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Montes Claros.

A Câmara Municipal de Montes Claros, Minas Gerais, aprova e seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1°. Fica aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, anexo I e II, que será adotada nos setores da Câmara Municipal de Montes Claros, em consonância com a Portaria nº 50, de 09 de maio de 2008.

Art. 2°. Os setores da Administração Pública da Câmara Municipal de Montes Claros adotará o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos sob orientação do Arquivo Público da Câmara Municipal Vereador - Ivan José Lopes.

Art. 3°. A Câmara Municipal de Montes Claros criará Comissão Permanente composta de um representante de cada Setor com a finalidade de avaliar e aprovar os trabalhos referentes à gestão de documentos da Instituição.

Parágrafo único: A Comissão será presidida pelo Coordenador Geral do Arquivo Público da Câmara Vereador – Ivan José Lopes.

Art. 4°. Cabe ao Arquivo Público da Câmara Vereador – Ivan José Lopes em consonância com os Setores da Instituição e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos referida no *Caput* do art.3° as seguintes atribuições:
I - Elaborar e atualizar os respectivos Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
II - Eliminar os documentos produzidos pela Câmara Municipal de Montes Claros.

Art. 4°. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Montes Claros, 04 de novembro de 2008.

CORIOLANDO DA SOLEDADE RIBEIRO AFONSO
Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros

HERÁCLIDES GONÇALVES FILHO
1° Secretário

ASSESSORIA LEGISLATIVA

PARECER SOBRE PROJETO DE LEI Nº 245/2008 QUE "Dispõe sobre a Aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Montes Claros.", de autoria da Mesa Diretora.

Projeto de Lei enviado à Assessoria Legislativa da Câmara Municipal de Montes Claros –MG, para análise de sua constitucionalidade, legalidade e forma técnica de redação.

O projeto sob comento tem por fim disciplinar o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da Câmara Municipal.

Não se vislumbra nenhuma ilegalidade e/ou inconstitucionalidade no referido projeto, bem como, é certo que compete à Mesa Diretora a iniciativa de projetos versando sobre questões internas da Câmara Municipal, como ora se faz.

Assim sendo, somos de parecer que o projeto em questão é constitucional, legal e atende à forma técnica de redação.

É o parecer, sob censura.

Montes Claros, 06 de novembro de 2008.

Luciano Barbosa Braga
Assessor Legislativo
OAB/ MG 78.605

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

EMENDAS AO PROJETO DE REOLUÇÃO__245_/2008, QUE DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS.

Altera a redação do art. 1º , 2º, parágrafo único do art. 3º e inciso II do art. 4º, do referido Projeto de resolução que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - Ficam aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, anexo I e II, que serão adotadas nos setores da Câmara Municipal de Montes Claros, em consonância com a Portaria nº 50, de 09 de maio de 2008.

Art. 2º - Os setores da Administração Pública da Câmara Municipal de Montes Claros adotarão o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos sob orientação do Arquivo Público da Câmara Municipal Vereador - Ivan José Lopes.

Art. 3º...

Parágrafo Único - A Comissão do Arquivo Público da Câmara Municipal - Vereador Ivan José Lopes, será presidida pelo Coordenador Geral do Arquivo.

Art. 4º....

I....

II - Eliminar os documentos produzidos pela Câmara Municipal de Montes Claros, conforme critérios constantes dos anexos I e II.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, 01 de dezembro de 2.008

Vereador – Eurípedes Xavier Souto

Câmara Municipal de Montes Claros - MG

SALA DAS COMISSÕES

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº 245/2008
AUTOR: Mesa Diretora
MATÉRIA: "Dispõe sobre a Aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Montes Claros".

I- RELATÓRIO

A proposição foi distribuída à Comissão de Legislação, Justiça e Redação em 02/12/2008, com entrada na Sala das Comissões no dia 03/12/2008.

Compete a esta Comissão, nos termos regimentais, emitir parecer sobre a legalidade, constitucionalidade e forma técnica de redação do projeto.

II – FUNDAMENTAÇÃO

A Emenda de autoria do Vereador Eurípedes Xavier Souto (Lipa Xavier), trata de matéria que altera a redação do art. 1º e 2º, parágrafo único do art.3º e inciso II do art. 4º do referido projeto de resolução.

Procedendo à análise da proposição, esta Comissão verifica que o mesmo trata de matéria "*interna corporis*", não contrariando normas legais e/ou constitucionais.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta Comissão, conclui pela legalidade e constitucionalidade da Emenda ao Projeto de Resolução nº 245.

Sala das Comissões, 09 de outubro de 2008.

Presidente: Ver. Antônio Silveira de Sá - A. Silva

Relator: Ver. Ademar de Barros Bicalho-

Suplente: Ver. Athos Mameluque Mota -

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

PARECER SOBRE EMENDA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 245/2008 QUE "Dispõe Sobre a Aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Montes Claros.", de autoria do Vereador Eurípedes Xavier Souto.

Emenda enviada à Assessoria Técnica Legislativa da Câmara Municipal de Montes Claros –MG, para análise de sua constitucionalidade, legalidade e forma técnica de redação.

A Emenda em comento tem por escopo alterar a redação dos artigos 1º, 2º. Parágrafo Único do Art. 3º e inciso II do Art. 4º do projeto em comento, momento em que não se vislumbra nenhuma ilegalidade e/ou vício de iniciativa.

Assim, somos de parecer que a emenda é legal, constitucional e atende a forma técnica de redação.

É o parecer, sob censura.

Montes Claros/MG, 03 de dezembro de 2008.

Luciano Barbosa Braga
Assessor Legislativo
OAB/MG 78.605

Câmara Municipal de Montes Claros - MG

SALA DAS COMISSÕES

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER SOBRE PROJETO DE RESOLUÇÃO - Nº 245/2008
AUTOR: Mesa Diretora
MATÉRIA: "Dispõe sobre a Aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Montes Claros" .

I- RELATÓRIO

O Projeto de Resolução foi distribuído à Comissão de Legislação, Justiça e Redação em 04/11/2008, com entrada na Sala das Comissões no dia 06/11/2008.

Compete a esta Comissão, nos termos regimentais, emitir parecer sobre a legalidade, constitucionalidade e forma técnica de redação do projeto.

II – FUNDAMENTAÇÃO

O Projeto de Resolução , sob análise, de autoria da Mesa Diretora, trata de matéria que dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Montes Claros.

O disposto no Plano de Classificação e a criação da Tabela de Temporalidade têm como objetivo a organização dos documentos da Câmara Municipal desde a sua elaboração arquivamento e eliminação, quando for o caso.

Por se tratar de matéria "*interna corporis*", dispondo sobre serviços internos desta Casa, a Comissão de Legislação, Justiça e Redação verifica que o presente Projeto de Resolução não incide em vício de iniciativa e não contraria normas legais e/ou constitucionais.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta Comissão conclui pela legalidade e constitucionalidade do referido Projeto de Resolução .

Sala das Comissões, 09 de dezembro de 2008.

Presidente: Ver. Antônio Silveira de Sá - _____

Vice-Presidente: Ver. Eurípedes Xavier Souto - _____

Relator: Ver. Ademar de Barros Bicalho- _____

ANEXO I

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

A Classe 000 refere-se às atividades meio dos Setores da Câmara Municipal de Montes Claros.

001. Política Governamental

Incluem-se documentos como diagnóstico, estudos, estatísticas, levantamento de necessidades e planos de trabalho relacionados a metas e objetivos da Câmara Municipal de Montes Claros.

002. Modernização e Reforma Administrativa

Incluem-se documentos relativos aos projetos, estudos e normas referentes à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da administração do Poder Legislativo Municipal.

010. ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Refere-se a documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna dos setores da Câmara Municipal de Montes Claros.

010.1. Legislação. Regulamentos. Regimentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas.

Incluem-se documentos como leis de criação, estatutos, regulamentos, estruturas, regimentos, etc.

010.2. Reuniões

Incluem-se documentos como convocação, agenda, pauta de reunião e atas das reuniões.

010.3. Relatórios de Atividades

Incluem-se documentos relativos às atividades da Câmara Municipal de Montes Claros podendo ser parciais e anuais.

010.4. Setores Administrativos da Câmara Municipal de Montes Claros

Criação, extinção, alterações estruturais, regimentos, regulamentos, organogramas, etc.

A organização dos documentos pelos setores produtores não ferindo o princípio da Arquivística.

011. COMISSÕES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Incluem-se documentos referentes à criação de Comissões Técnicas Administrativas relativas ao exercício de suas funções, tais como atos de criação, projetos, portaria, atas, relatórios e cronogramas de atividades.

012. ACORDOS. CONTRATOS. CONVÊNIOS.

Incluem-se documentos relativos à implementação de acordos, contratos e convênios referentes ao desenvolvimento das atividades dos setores, inclusive projetos, termo de cooperação, termo de ajuste, termo de parceria, protocolo de intenções, aditamento, relatórios técnicos ou outros instrumentos congêneres.

Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, contrato e convênio.

013. CONTROLE DO SERVIÇO PÚBLICO

Incluem-se documentos relativos à reclamação e/ou sugestão referente à prestação de serviços da Câmara Municipal de Montes Claros, tais como reclamação, denúncia, sugestão, protesto, reivindicação, crítica, elogio e relatório.

020. RECURSOS HUMANOS

Incluem-se documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados na Câmara Municipal de Montes Claros de acordo com a legislação vigente, bem como da instituição empregadora.

020.1. Legislação

Incluem-se estatutos, regulamentos, resoluções e instruções normativas.

020.2. Sindicato. Acordo. Dissídio Coletivo.

Incluem-se documentos referentes aos acordos sindicais, dissídios coletivos, movimento reivindicatório, greve, paralisação, e associação de servidores.

020.3. Assentamentos Funcionais

Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como registros e/ou anotações a ele referidas.

Ordenar as pastas de assentamento funcional por ordem alfabética pelo último sobrenome.

021. RECRUTAMENTO. SELEÇÃO

Incluem-se documentos relativos a concurso público e teste seletivo.

021.1. Candidato a Cargo Público

Incluem-se documentos como curriculum vitae e ficha de inscrição.

021.2. Processo de Seleção

Incluem-se documentos referentes à execução do concurso público, tais como propostas, estudos, editais, constituição de banca examinadora, exemplares das provas, gabaritos, e resultados.

021.3. Provas e Testes

Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos (provas e títulos), testes de seleção, exames médicos e recursos.

022. APERFEIÇOAMENTO. TREINAMENTO. CAPACITAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor.

022.1. Cursos Promovidos Pela Instituição

Incluem-se programas, apostilas, relações de participantes e de entrega de certificados, relatórios, cadastro de instrutores/professores, atestado de freqüência e avaliação.

022.2. Promovidos Por Outras Institucionais

Incluem-se documentos como pedido e autorização para participação de programa de curso, formulário de afastamento, concessão de bolsa auxílio e relatórios.

022.3. Planejamento de Treinamento

Incluem-se documentos relativos ao levantamento das necessidades de treinamento na Instituição.

022.4. Estágios promovidos pela Instituição

Incluem-se relações de participantes e declarações de comprovação de estágio de estudante de nível superior, médio, supletivo, profissionalizante e de escolas de educação especial, vinculados à estrutura do ensino público e particular. Classificam-se documentos tais como compromisso de estágio, termo aditivo, documento pessoal, plano do estágio, relatório, inclusive licitação, contrato e aditamento.

022.5. Estágios promovidos por outras Instituições

Incluem-se documentos como pedido e autorização para participação, programa do estágio e relatórios.

023. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Incluem-se documentos relativos à implementação e aplicação da política de recursos humanos e do plano de cargos e salários.

023.1. Estudos Técnicos

Incluem-se documentos sobre diagnóstico, qualificação, levantamento de necessidades, previsão de pessoal e outros.

023.2. Planos de cargos e salários

Incluem-se documentos sobre criação, classificação e remuneração de cargos e funções, quadros e tabelas salariais.

023.3. Transformação de cargos. Alterações salariais

Incluem-se documentos sobre reestruturações, avaliação de desempenho, promoções, equiparação, enquadramento, ascensão e progressão funcional.

024. MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Incluem-se normas e procedimentos sobre movimentação de recursos humanos abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais.

024.1. Admissão. Aproveitamento. Nomeação. Posse. Contratação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reenquadramento. Designação. Substituição. Ascensão.

Incluem-se documentos, inclusive processos, relativos à admissão, aproveitamento, nomeação, posse, contratação, readmissão, readaptação, recondução, reenquadramento, designação, substituição e ascensão de recursos humanos.

024.2. Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento.

Incluem-se documentos, inclusive processos, relativos à demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual e falecimento.

024.3. Lotação. Remoção. Transferência. Permuta. Disposição. Cessão. Realocação.

Incluem-se documentos, inclusive processos, relativos a lotação, remoção, transferência, permuta, disposição, cessão e realocação de recursos humanos.

024.4. Jornada de Trabalho. Acúmulo de Cargo

Incluem-se documentos referentes à jornada de trabalho, opção de carga horária e acúmulo de cargo do servidor.

025. DIREITOS. OBRIGAÇÕES. VANTAGENS.

025.1. Folhas de Pagamento

Incluem-se documentos como folha de pagamento, relatórios mensais de líquidos creditados, de devolução de vantagens, operacionais, de controle, gerenciais e físico-financeiros.

025.2. Vencimentos

Incluem-se documentos referentes aos salários, vencimentos, proventos, remunerações, abono de permanência em serviço e comprovante de rendimento.

025.3. Gratificações

Incluem-se documentos relativos ás gratificações de cargos em comissão, função, de representação de gabinete, de substituição, décimo terceiro salário, especial, de produtividade, de zona e outras.

025.4. Adicionais

Incluem-se documentos relativos à adicional ao tempo de serviço (anuênios, biênios e qüinqüênios) noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviços extraordinários, férias, contagem de férias em dobro e outros.

025.5. Descontos. Consignações

Incluem-se documentos relativos aos descontos para contribuição sindical do servidor, ao imposto de renda retido na fonte, à contribuição ao plano de seguridade social, às pensões alimentícias (canceladas e implantadas) e outros.

025.6. Ajuda de Custo

Incluem-se documentos relativos à compensação de despesas de viagens e instalação, concedidas ao funcionário que em virtude de remoção, nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada, serviço ou estudo, passe a ter direito a nova sede.

025.7. Auxílios

Incluem-se documentos relativos ao auxílio alimentação, assistência pré-escolar/creche, moradia, salário família, vale transporte e outros.

025.8. Encargos patronais

Incluem-se documentos relativos ao recolhimento do FGTS, PASEP, PIS, Contribuição sindical de empregador, contribuição para o plano de seguridade social, imposto de renda.

025.9. Férias

Incluem-se documentos relativos ao afastamento para gozo de férias como escala de férias, requerimento de férias, interrupção, cancelamento e outros.

025.10. Licenças

Incluem-se documentos relativos aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.

- Ordenar por: acidente em serviço, acompanhamento de cônjuge, adotante, atividade política, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio, serviço militar, trato de interesses particulares, tratamento de saúde (inclusive perícia médica).

025.11. Afastamentos

Incluem-se documentos relativos aos afastamentos para exercer mandato eletivo, para depor, para servir como jurado.

025.12. Concessão para ausentar-se do serviço

Incluem-se documentos relativos ao alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimentos de familiares e horário especial para servidor estudante.

026. APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. AÇÃO DISCIPLINAR

Incluem-se documentos relativos à apuração de responsabilidade e ação disciplinar imposta ao servidor.

026.1. Denúncias e Sindicâncias

Incluem-se documentos referentes à denúncia, processo de sindicância, ato de constituição da comissão de sindicância.

026.2. Inquérito Administrativo

Incluem-se documentos referentes a afastamento preventivo, instauração do inquérito, inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento).

026.3. Penalidades Disciplinares

Incluem-se documentos relativos à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, destituição de cargo em comissão e em função comissionada.

027. PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

Incluem-se documentos relativos à previdência, assistência e seguridade social do servidor, ativo e inativo, seus dependentes e pensionistas.

027.1 Aposentadoria

Incluem-se documentos relativos à contagem e averbação de tempo de serviço; pensões provisórias, temporária e vitalícia.

027.2. Benefícios

Incluem-se documentos relativos aos seguros e auxílios como: acidente, doença, funeral, natalidade e reclusão.

027.3. Segurança do Trabalho

Incluem-se documentos referentes à prevenção de acidentes de trabalho, comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA), fornecimentos de equipamentos de proteção individual (EPI's), exames periódicos de saúde bem como registros de acidentes de trabalho.

027.4. Higiene. Inspeção de saúde

Incluem-se documentos relativos às inspeções periódicas de saúde, de refeitórios, de cantinas e de copas.

028. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS

028.1. Horário de Expediente. Controle de Freqüência

Incluem-se documentos como livros, cartões e folhas de ponto, abono de faltas, cumprimentos de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo.

028.2. Viagens a Serviço

Incluem-se documentos referentes às ajudas de custos, diárias, passagens, e prestações de contas.

Quanto ao relatório técnico da viagem, classificar no assunto específico.

028.21. No País

Incluem-se documentos como ajuda de custo, autorização de afastamento, diárias (hospedagem), passagens, prestação de contas, relatórios de viagens.

028.22. No Exterior

Incluem-se documentos como autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de

participantes, passagens, prestação de contas, reserva de hotel e relatórios de viagens.

028.3. Delegação de Competência. Procuração

Incluem-se documentos como cartas de preposto, procuração, etc.

028.4. Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas

Incluem-se documentos referentes às ações trabalhistas e reclamações trabalhistas.

028.5. Movimentos Reivindicatórios. Greves. Paralisações

Incluem-se documentos referentes aos movimentos reivindicatórios, greves e paralisações dos servidores públicos.

028.6. Prestação de Serviços Profissionais Autônomos

Incluem-se documentos referentes à prestação de serviço de profissionais autônomos como contratos, recibos de pagamento, comprovante de recolhimento de encargo social e relatório, inclusive licitação.

030. MATERIAL

Classificam-se documentos relativos à administração dos materiais da Câmara Municipal de Montes Claros necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como as formas de aquisição, incorporação e alienação, controle de estoque e distribuição, conservação e recuperação.

031. ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGOS

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, previsão e catálogos de material permanente e de consumo.

032. INCORPORAÇÃO. AQUISIÇÃO

Incluem-se a licitação e procedimentos posteriores. Classificam-se também documentos tais como manuais de utilização, termo e certificado de garantia e recebimento do equipamento.

032.1. Material Permanente

Incluem-se documentos relativos à incorporação de material permanente, como máquina de longa duração, mobiliário, ferramenta, obra de arte, equipamento de informática, instrumento técnico. Consideram-se as várias formas de aquisição: compra (inclusive por importação), leasing, doação, cessão, permuta, aluguel, comodato, empréstimo, adjudicação e dação.

032.2. Material de Consumo

Incluem-se documentos referentes à aquisição de material de uso corrente.

Consideram-se as várias formas de aquisição: compra, cessão, doação e permuta.

032.3. Cadastro. Capacidade Técnica de Fornecedores

Incluem-se documentos referentes ao cadastro e capacidade técnica de fornecedores.

033. REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Incluem-se documentos referentes à requisição, distribuição e/ou movimentação de material permanente e de consumo.

033.1. Controle de Estoque

Incluem-se documentos referentes ao controle de estoque, tais como planilha e relatórios.

033.2. Extravio. Roubo. Furto. Desaparecimento

Incluem-se documentos referentes ao extravio, roubo, furto ou desaparecimento de material permanente e de consumo.

033.3. Transporte de Material

Incluem-se documentos referentes ao transporte de material permanente e de consumo, como autorização, termo de responsabilidade, garantia entre outros.

033.4. Saída de Material

Incluem-se documentos como autorização de saída de material permanente e de consumo.

033.5. Recolhimento de Material ao Depósito

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material permanente e de consumo ao depósito.

033.6. Requisição e Controle de Serviços Reprográficos

Incluem-se documentos como a requisição e o controle de serviços reprográficos inclusive assinaturas autorizadas.

034. ALIENAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à alienação de material permanente e de consumo seja por cessão, comodato, doação, leilão, permuta e transferência.

035. CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário, inclusive os contratos.

036. INVENTÁRIOS

Incluem-se documentos referentes ao registro e baixa de material.

036.1. Permanente

Incluem-se documentos referentes ao registro, listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade entre outros.

036.2. De Consumo

Incluem-se documentos referentes ao registro, listagens, baixa, termos de responsabilidade entre outros.

040. PATRIMÔNIO

Incluem-se documentos relativos a imóveis e veículos pertencentes à Câmara Municipal de Montes Claros, bem como formas de aquisição, alienação e

incorporação: serviço de manutenção, limpeza, recuperação, guarda e segurança. Incluem-se também normas, instruções, procedimentos e estudos.

041. BENS IMÓVEIS

Incluem-se escritura, registros, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.

Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel.

041.1. Instalação. Fornecimento. Manutenção de Serviços Básicos

Incluem-se documentos referentes aos serviços de água e esgoto, luz, gás e condomínio.

041.2. Incorporação

Incluem-se documentos referentes à incorporação de bens imóveis seja por compra, cessão, doação, permuta, arrendamento, comodato, adjudicação e dação.

041.3. Alienação

Incluem-se documentos referentes à alienação de bens imóveis seja por cessão, comodato, doação, leilão, permuta e transferência.

041.4. Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento

Incluem-se documentos referentes à desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e tombamento de imóveis.

041.5. Obras

Incluem-se documentos relativos à construção, reforma, recuperação, restauração e relatório técnico, além de licitação.

041.6. Locação. Utilização

Incluem-se documentos referentes à locação e utilização dos bens imóveis.

041.7. Seguros

Incluem-se documentos referentes ao seguro dos bens imóveis.

041.8. Serviços de Limpeza

Incluem-se documentos como contratos e aditivos.

041.9. Serviços de Manutenção

Incluem-se documentos relativos à manutenção de elevadores, ar condicionado, imunização, desinfestação, limpeza e sistema de monitoramento, além de licitação.

Sugere-se abrir uma pasta por tipo de manutenção.

042. VEÍCULOS

Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

042.1. Incorporação

Incluem-se documentos relativos à aquisição de veículo seja por compra, cessão, doação, permuta, transferência, adjudicação, dação, além de licitação.

042.2. Locação

Incluem-se documentos relativos à locação de veículos.

042.3. Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento. Seguro

Incluem-se documentos relativos ao cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento e seguro dos veículos.

042.4. Alienação

Incluem-se documentos relativos à alienação de veículos seja por cessão, doação, permuta, leilão e transferência.

042.5. Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparos. Inspeção

Incluem-se documentos relativos ao abastecimento, limpeza, manutenção, reparos e inspeção.

042.6. Acidentes. Infrações. Multas

Incluem-se documentos referentes a acidentes, infrações cometidas no trânsito e multas.

042.7. Controle e Autorização para Utilização de Veículos

Incluem-se documentos como requisição, ficha de controle de utilização de veículo (diário de bordo), liberação, autorização para uso e relatório geral.

043. INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS

Incluem-se inventários de bens patrimoniais.

044. GUARDA E SEGURANÇA

Incluem-se documentos relativos à guarda e medida de segurança de bens patrimoniais.

044.1. Serviço de Vigilância e Portaria

Incluem-se documentos como contratos e aditivos.

044.2. Prevenção de Incêndio

Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção de extintores e treinamento de pessoal.

044.3. Sinistro

Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

045. USO DE DEPENDÊNCIAS

Incluem-se documentos referentes ao controle de portaria, entrada e saída de pessoas, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, utilização do plenário e demais dependências do imóvel pelos setores da Câmara Municipal de Montes Claros ou por terceiros.

046. MUDANÇAS

Incluem-se documentos referentes a mudanças.

050. ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se documentos relativos à previsão, proposta e execução orçamentária, às operações contábeis-financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa, bem como a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas ao Tribunal de Contas.

051. LEGISLAÇÃO

Incluem-se leis, normas, instruções, procedimentos e estudos e/ou decisões de caráter geral.

052. AUDITORIA

Incluem-se documentos referentes à auditoria na área financeira.

053. PLANEJAMENTO

Incluem-se documentos relativos ao planejamento financeiro.

054. ORÇAMENTO

054.1. Programação da Proposta Orçamentária

Incluem-se documentos referentes à descrição dos objetivos, metas, despesas e receitas por fontes, detalhamentos de custos, recursos à disposição, memória de cálculo, programa de obras, como também o cadastro de projeto/atividade, precatórios, limites orçamentários (teto).

054.2. Proposta Orçamentária

Incluem-se tanto a proposta orçamentária apresentada quanto a aprovada.

055. EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos relativos à concretização anual dos objetivos e metas determinados para o Poder Legislativo Municipal e implica a mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros.

055.1. Relatórios Gerenciais

Incluem-se documentos relativos à posição orçamentária; Quadros de detalhamento de despesas (QDD); proposta para orçamento no exercício corrente; folha complementar, recursos adicionais, demonstrativos, indicação de recursos.

055.2. Alteração Orçamentária

Incluem-se documentos referentes às alterações orçamentárias.

055.3. Execução Física do Orçamento

Incluem-se documentos referentes à execução física do orçamento.

056. FINANÇAS

056.1. Programação Financeira de Desembolso

Incluem-se documentos referentes á programação financeira de desembolso.

056.2. Execução da Receita

Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviço, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.

056.3. Execução da Despesa

Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos, tais como: pedido de empenho, empenho, liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal, recibo, fatura, duplicatas, notas de lançamento contábil e outros.

057. CONTA BANCÁRIA

Incluem-se documentos como abertura, fechamento e extratos de contas bancárias.

058. BALANÇOS. BALANCETES

058.1. Balanço

Inclui-se o balanço.

058.2. Balancete

Incluem-se os balancetes.

058.3. Livro-Caixa. Livro-Diário. Livro-Razão

059. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Incluem-se documentos relativos a aprovação da prestação de contas como certidão, resolução, baixa de responsabilidade, pareceres entre outros.

060. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Incluem-se normas, instruções, procedimentos e diretrizes. Classificam-se documentos referentes à publicação, produção editorial, documentação bibliográfica (aquisição, controle), bem como documentos relativos à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também aqueles relacionados as atividades de informáticas.

061. PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E EM JORNAIS LOCAIS, EM BOLETINS DE SERVIÇO E OUTROS PERIÓDICOS

Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias da Câmara Municipal de Montes Claros.

062. PRODUÇÃO EDITORIAL

Incluem-se documentos relativos ao preparo e impressão, distribuição, promoção, divulgação e venda.

062.1. Obra Publicada

Incluem-se edições ou co-edições de publicações em geral produzidas ou reproduzida pela Câmara Municipal de Montes Claros, bem como documentos relativos a cessão de direitos autorais.

063. DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Incluem-se normas e manuais técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica (livros, revistas, folhetos e audiovisuais).

063.1. Aquisição. Compra. Doação. Permuta

Incluem-se documentos referentes á aquisição de material bibliográfico, inclusive assinaturas de periódicos.

063.2. Registros

Incluem-se documentos referentes à incorporação e baixa de livros e revistas ao acervo.

063.3. Inventários

Incluem-se o inventário do material bibliográfico.

063.4. Catalogação. Classificação

Incluem-se documentos referentes à catalogação e classificação do material bibliográfico.

063.5. Referência. Circulação

Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.

064. SISTEMA DE ARQUIVO. CONTROLE DE DOCUMENTOS. CONTROLE DE INFORMAÇÃO

Incluem-se normas e manuais técnicos de implantação e desenvolvimento do sistema de arquivo e de controle e acesso aos documentos.

064.1. Produção de Documentos. Levantamento. Diagnóstico. Controle do Fluxo

Incluem-se documentos relativos à produção de documentos como levantamento, diagnóstico e controle do fluxo.

064.2. Protocolo. Recepção. Tramitação e Expedição de Documentos

Incluem-se documentos como guias de tramitação, livros de controle, fichas de acompanhamento de processos entre outros.

064.3. Classificação e Arquivamento

Incluem-se documentos como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, normas de descrição, plano e demais correlatos.

064.4. Consulta e Empréstimo

Incluem-se documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos de arquivo.

064.5. Destinação de documentos: Avaliação. Eliminação. Transferência. Recolhimento

Incluem-se documentos da Comissão de Avaliação, como ata, edital de eliminação, relação de transferência e/ou recolhimento de acervo.

064.6. Reprodução de Documentos

Incluem-se documentos referentes à reprodução de material arquivístico e bibliográfico, inclusive microfilmagem.

065. INFORMÁTICA

Incluem-se normas, instruções e procedimentos.

065.1. Planos e Projetos

Incluem-se documentos referentes aos planos e projetos de informática da Câmara Municipal de Montes Claros.

065.2. Programas e Sistemas

Incluem-se documentos como programas, sistemas, manuais técnicos, manuais do usuário e licença de uso.

065.3. Base de Dados

070. COMUNICAÇÕES

Incluem-se normas, regulamentos, instruções, procedimentos e diretrizes. Classificam-se documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais e de telecomunicações, bem como as relações com a imprensa e divulgações internas e externas.

071. COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos como aviso, circular, informação, ordem de serviço, memorando e ofício de tramitação no âmbito interno da Câmara Municipal de Montes Claros.

072. COMUNICAÇÃO SOCIAL

072.1. Relações com a Imprensa

Incluem-se documentos como credenciamento de jornalistas, releases, clippings.

072.2. Divulgação Interna/Externa

Incluem-se documentos como boletins, circulares, anúncios, folders e outros que divulguem as atividades da Câmara Municipal de Montes Claros.

073. REGISTRO DE IMAGEM E SOM. ENTREVISTAS

Incluem-se documentos referentes a produção de imagem e som por meio do banco de imagens, registro fotográfico, registro sonoro e vídeo institucional, bem como o produto final.

073.1. Jornal da Câmara

074. DEPOIMENTOS DE AUTORIDADES NO PLENÁRIO E NAS COMISSÕES

075. PROGRAMAS DE ESTÚDIO (DEBATES, ENTREVISTAS, DEPOIMENTOS). VÍDEOS ESPECIAIS.

076. SITE INSTITUCIONAL

077. SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES GERAIS

077.1. Serviço Postal

Incluem-se documentos referentes ao SEDEX, malotes e outros serviços postais.

077.2. Serviço de Rádio

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação, reparo e operação.

077.3. Serviço de Telex

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação, reparo e operação.

077.4. Serviço Telefônico. Fax

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação e reparo; como também listas telefônicas internas, autorização para ligações interurbanas e contas telefônicas.

077.5. Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação, reparo e operação.

080. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

080.1. Ações Judiciais

Incluem-se documentos referentes às ações judiciais.

CLASSE 100 LEGISLATURA E PARLAMENTO

A Classe 100 refere-se às atividades do Poder Legislativo por meio da Representação, Legislação e Fiscalização, no sentido de promover uma representação democrática e plural da sociedade para o bem comum.

110. FUNCIONAMENTO. ORGANIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à instalação da legislatura, regulamentação, estruturação, funcionamento e organização da Casa Legislativa.

120. REPRESENTAÇÃO. LEGISLAÇÃO

121. INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA

Incluem-se documentos referentes aos diplomas e livro de posse dos vereadores titulares, bem como termo de posse de vereadores suplentes, de vereadores as eleições e termos de posse dos membros da Mesa, bem como os termos de posse das Comissões instituídas.

122. REUNIÕES PÚBLICAS

122.1. Reunião Preparatória

Incluem-se documentos que precedem a instalação dos trabalhos da Câmara em cada legislatura, tais como ata, livro de presença, declaração de bens e outros.

Sugere-se abrir uma pasta para cada legislatura.

122.2. Reunião Ordinária

Incluem-se documentos das reuniões semanais, tais como ata, ordem do dia, livro de presença, inscrição de oradores, gravação em fita K-7 e em VHS e DVD e outros.

122.3. Reunião Extraordinária

Incluem-se documentos das reuniões, tais como convocação, ata, ordem do dia, livro de presença, inscrição de oradores, gravação em fita K-7 e em VHS e DVD e outros.

122.4. Reunião Solene ou Especial

Incluem-se documentos das reuniões, tais como convite, ordem do dia, livro de presença, inscrição de oradores, discursos, fotografia, gravação em fita K-7 e em VHS e DVD e outros.

123. REUNIÃO SECRETA

Incluem-se documentos das reuniões, tais como requerimento, ofício, ata e outros.

Sugere-se o arquivamento dos documentos gerados pela reunião em Arquivo Secreto, quando a matéria versada não poderá constar na ata pública.

124. PROPOSIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à emenda à lei orgânica, projeto de lei, projeto de resolução, veto a proposição de lei, requerimento, indicação, representação, moção, assim como emendas a projetos de leis e resoluções.

Ressalta-se acerca do arquivamento dos documentos sempre formando um dossiê, ou seja, um conjunto documental.

124.1. Emenda à Lei Orgânica

Incluem-se emenda à Lei Orgânica.

124.2. Projeto de Lei. Projeto de Resolução

Incluem-se documentos como o projeto de iniciativa do proponente, pareceres técnicos da Assessoria Jurídica e das Comissões, redação final de projeto de lei e de resolução, correspondências, abaixo-assinado, termo de responsabilidade e outros.

Os projetos de lei e de resolução relativos a homenagens deverão conter obrigatoriamente o curriculum vitae e fotografia do homenageado.

124.3. Indicação. Requerimento. Representação. Moção. Emenda

Incluem-se indicação, requerimento, representação, moção e emenda.

125. COMISSÕES

125.1. Comissões Permanentes

Incluem-se documentos referentes aos estudos e pareceres, bem como plano de trabalho, ofício, requerimento, ata, relatório e outros.

Sugere-se o arquivamento desses documentos de acordo com as matérias estudadas.

125.2. Comissões Temporárias

Incluem-se documentos referentes aos estudos e pareceres, bem como plano de trabalho, ofício, requerimento, ata, relatório e outros.

Sugere-se o arquivamento desses documentos de acordo com as matérias estudadas.

126. CERIMÔNIA OFICIAL

Incluem-se documentos referentes à organização de solenidades, comemorações e homenagens realizadas pela Câmara Municipal de Montes Claros, tais como discursos e palestras proferidas por dirigentes, servidores ou convidados, convite, programa, lista de presença, nominata e relação de convidados.

130. FISCALIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

131. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Incluem-se documentos referentes a prestação de contas do Poder Executivo para o Poder Legislativo tais como relatório, balanço, balancete, orçamento, notas de empenho e outros.

132. APRECIAÇÃO DE CONTAS

Incluem-se documentos como resolução, parecer do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros.

190. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À REPRESENTAÇÃO. LEGISLAÇÃO

CLASSE 200 ESCOLA DO LEGISLATIVO

A Classe 200 refere-se às atividades da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Montes Claros.

210. ESTRUTURA. ORGANIZAÇÃO. FUNCIONAMENTO

Refere-se a documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Montes Claros, tais como lei, regulamento, regimento interno, organograma e outros.

220. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

221. CAPACITAÇÃO INTERNA

Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, palestras e eventos oferecidos de acordo com as demandas dos setores da Câmara Municipal de Montes Claros e a partir da identificação de oportunidades que contribuam para promover e estimular a capacitação política e técnica, de forma continuada, dos agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo.

Sugere-se o arquivamento dos documentos de acordo com a realização do curso, palestras ou evento.

222. CAPACITAÇÃO EXTERNA

Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, palestras e eventos sobre temáticas relacionadas à atuação do Poder Legislativo, direcionadas à Câmara Municipal de Montes Claros e Câmaras Municipais do Norte de Minas.

Sugere-se o arquivamento dos documentos de acordo com a realização do curso, palestra ou evento.

230. PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA

231. FORMAÇÃO POLÍTICA

Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, encontros, seminários e palestras de formação política e de capacitação para formação de multiplicadores em Educação para Cidadania para os segmentos da sociedade e/ou público em geral.

Sugere-se o arquivamento dos documentos de acordo com a realização do curso, palestra ou evento.

232. ATIVIDADES EDUCATIVAS. DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à realização de atividades educativas e de divulgação sobre o Poder Legislativo para estudantes do Ensino Fundamental, Médio e Superior.

Sugere-se o arquivamento dos documentos de acordo com a realização das atividades educativas e de divulgação.

233. EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA

Incluem-se documentos referentes a projetos desenvolvidos em diversas áreas da educação, tais como consumo, tabagismo, desmatamento, reciclagem de lixo, direitos do cidadão e outros realizados pela Câmara Municipal de Montes Claros.

Sugere-se o arquivamento dos documentos de acordo com a realização de cada projeto.

240. PROGRAMA DE PARCERIAS DA ESCOLA

Incluem-se documentos referentes à parcerias, visando estabelecer a cooperação técnico-científica, cultural e o intercâmbio de conhecimentos, informações e experiências, visando à formação, ao aperfeiçoamento e à especialização técnica de recursos humanos, bem como ao desenvolvimento institucional, mediante a implementação de ações, programas, projetos e atividades complementares de interesse do Poder Legislativo.

250. ESTUDOS E PESQUISA

Incluem-se documentos referentes à organização, apoio, coordenação, registro, publicação e divulgação de projetos de estudo e pesquisa de agentes políticos e servidores da Câmara Municipal de Montes Claros sobre o Poder Legislativo, bem como de outros trabalhos científicos produzidos por pesquisadores externos à Instituição e relevantes para o aprimoramento das ações do Legislativo e áreas afins.

Sugere-se o arquivamento dos documentos de acordo com a realização de cada estudo ou pesquisa.

CLASSE 300 (Vago)

CLASSE 400 (Vago)

CLASSE 500 (Vago)

CLASSE 600 (Vago)

CLASSE 700 (Vago)

CLASSE 800 (Vago)

CLASSE 900 ASSUNTOS DIVERSOS

A classe 900 refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades/eventos desenvolvidas por outras instituições

encaminhadas à Câmara Municipal de Montes Claros, bem como assuntos transitórios.

910. CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS REDONDAS

Incluem-se documentos referentes aos eventos promovidos por outras instituições contando com a participação e apresentação de trabalhos técnico-científicos acerca da Instituição.

OBS.: *Folders* e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.

920. FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS. CONCURSOS

Incluem-se documentos relativos à participação da Câmara Municipal de Montes Claros nesses eventos.

OBS.: *Folders* e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.

990. ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

991. CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO

Incluem-se cartas de apresentação e recomendações.

992. COMUNICADOS E INFORMES

Incluem-se documentos referentes às comunicações de posses, afastamento de cargos e alteração de endereços e telefones.

993. CONVITES DIVERSOS

994. FELICITAÇÕES. PÊSAMES. AGRADECIMENTOS. DESPEDIDAS

Incluem-se documentos referentes à felicitações, agradecimentos, pêsames e despedidas.

995. ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

996. PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

997. VISITAS E VISITANTES

Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiências, assistências, orientação e assessoramento a visitantes, tais como cronograma, relatório, declaração de visita entre outros.

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000	**ADMINISTRAÇÃO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS**				
001	Política Governamental Diagnóstico, estudos, estatísticas, levantamento de necessidades e planos de trabalho.	Enquanto vigora	9 anos	Guarda Permanente	
002	Modernização e Reforma Administrativa Projetos, estudos, normas, diretrizes, leis, decretos e similares.	Enquanto vigora	9 anos	Guarda Permanente	

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
010 **ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** Criação, estruturação, funcionamento e organização interna.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.1 Legislação. Regulamentos. Regimentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas	Enquanto vigora	9 anos	Guarda Permanente	
010.2 Reuniões Convocação, agenda, pauta de reunião	2 anos		Eliminação	
Atas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
010.3 Relatórios de Atividades	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
010.4 Setores Administrativos da Câmara Municipal de Montes Claros: Criação, extinção, alterações estruturais, regimentos, regulamentos, organogramas, etc.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
011 COMISSÕES TÉCNICAS ADMINISTRATIVA Cronogramas de atividades, lista de presença e convocações.	5 anos	5 anos	Eliminação	
Atos de Criação. Atas. Relatórios Técnicos.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
012 ACORDOS. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
013 CONTROLE DO SERVIÇO PÚBLICO Reclamação, sugestão, protesto, reivindicação, crítica e elogio.	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
Relatório	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Relatórios parciais devem ser eliminados após 2 anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
020 RECURSOS HUMANOS Normas, regulamentos e diretrizes	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.1 Legislação Decretos, estatutos, leis, portarias, regulamentos, resoluções, resoluções conjuntas.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
020.2 Sindicato. Acordo. Dissídio Coletivo	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.3 Assentamentos Funcionais	Enquanto o servidor permanecer	100 anos	Eliminação	Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor da Instituição.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
021 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO					
021.1	Candidato a Cargo Público Curriculum vitae e ficha de inscrição.	1 ano		Eliminação	
021.2	Processo de Seleção Constituição de banca examinadora e gabaritos.	5 anos		Eliminação	
	Propostas, estudos exemplares das provas.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Editais e resultados	5 anos	48 anos	Eliminação	
021.3	Provas e Testes Provas e títulos, testes de seleção, exames médicos e recursos.	5 anos		Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
022 APERFEIÇOAMENTO. TREINAMENTO. CAPACITAÇÃO					
022.1	Cursos Promovidos Pela Instituição Programas e propostas, estudos, editais, controle de expedição de certificados, relatórios finais, relações de participantes, apostilas, exemplares de divulgação e avaliação.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
	Controle de freqüência, ficha de inscrição, relatório de ausência, pesquisa de opinião de participantes, cadastro de instrutores e relatório de custos.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
022.2	Promovidos Por Outras Institucionais	5 anos	5 anos	Eliminação	
022.3	Planejamento de Treinamento	2 anos	4 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
022.4 Estágios promovidos pela Instituição Programas e propostas, estudos, controle de expedição de certificados, avaliação, termo aditivo, relatório final, inclusive licitação, contrato e aditamento.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
Dossiê do estagiário, ficha cadastral, folha de freqüência, oferta de estágio, relatório de pagamento, relatório de freqüência.	5 anos	5 anos	Eliminação	
022.5 Estágios promovidos por outras Instituições	5 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS				
023.1 Estudos Técnicos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.2 Planos de cargos e salários	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.3 Transformação de cargos. Alterações salariais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024 MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Normas, procedimentos, estudos ou decisões de caráter geral	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
024.1 Admissão. Aproveitamento. Nomeação. Posse. Contratação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reenquadramento. Designação. Substituição. Ascensão.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.2 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.3 Lotação. Remoção. Transferência. Permuta. Disposição. Cessão. Realocação.	5 anos	35 anos	Eliminação	
024.4 Jornada de Trabalho. Acúmulo de Cargo	5 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
025 DIREITOS. OBRIGAÇÕES. VANTAGENS					
025.1	Folhas de Pagamento Relatórios mensais de líquidos creditados, de devolução de vantagens, operacionais, de controle, gerenciais e físico-financeiros.	1 ano	99 anos	Eliminação	
025.2	Vencimentos Salários, vencimentos, proventos, remunerações, abono de permanência em serviço e comprovante de rendimento.	5 anos	35 anos	Eliminação	
025.3	Gratificações Cargos em comissão, função, de representação de gabinete, de substituição, especial, de produtividade, de zona e outras.	1 ano	99 anos	Eliminação	Todos os documentos referentes a pagamento de gratificação que incorpore ao salário deverá permanecer na pasta funcional do servidor.
	Décimo terceiro salário	7 anos		Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
025.4	Adicionais Tempo de serviço (anuênios, biênios e qüinqüênios) noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviços extraordinários, férias, contagem de férias em dobro e outros.	5 anos	47 anos	Eliminação	
025.5	Descontos. Consignações Contribuição sindical do servidor	5 anos		Eliminação	
	Contribuição ao plano de seguridade social	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Pensões alimentícias (canceladas e implantadas)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	Imposto de renda retido na fonte	6 anos		Eliminação	
025.6	Ajuda de Custo	5 anos		Eliminação	
025.7	Auxílios Auxílio alimentação, assistência pré-escolar/creche, moradia, salário família, vale transporte e outros	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
025.8 Encargos patronais FGTS, PASEP, PIS, Contribuição sindical de empregador, contribuição para o plano de seguridade social, imposto de renda.	5 anos	95 anos	Eliminação	
025.9 Férias Regulares	5 anos		Eliminação	
Férias Prêmio	5 anos	47 anos	Eliminação	
025.10 Licenças	5 anos	47 anos	Eliminação	
025.11 Afastamentos	5 anos	47 anos	Eliminação	
025.12 Concessão para ausentar-se do serviço Alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimentos de familiares e horário especial para servidor estudante.	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. AÇÃO DISCIPLINAR					
026.1	Denúncias e Sindicâncias Denúncia, processo de sindicância, ato de constituição da comissão de sindicância.	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026.2	Inquérito Administrativo Afastamento preventivo, instauração do inquérito, inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento).	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026.3	Penalidades Disciplinares Advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, destituição de cargo em comissão e em função comissionada.	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
027 PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL					
027.1	Aposentadoria Termo de contagem e averbação de tempo de serviço e pensões.	5 anos	35 anos	Eliminação	
027.2	Benefícios Termo de natalidade, acidente, doença, funeral e reclusão.	5 anos	35 anos	Eliminação	
027.3	Segurança do Trabalho	Enquanto vigora	35 anos	Eliminação	
027.4.	Higiene. Inspeção de Saúde	5 anos	35 anos	Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
028	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS				
028.1	Horário de Expediente. Controle de Freqüência: livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, horas extras e ponto facultativo e dispensa de ponto.	5 anos	47 anos	Eliminação	
028.2	Viagens a Serviço				
028.21	No País Ajuda de custo, autorização de afastamento, diárias (hospedagem), passagens, prestação de contas, relatórios de viagens.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagens serão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos na Tabela.
028.22	No Exterior (Com ou sem ônus para a Instituição) Autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes, passagens, prestação de contas, reserva de hotel e relatórios de viagens.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagens serão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos na Tabela.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
028 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS				
028.3 Delegação de Competência. Procuração	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
028.4 Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
028.5 Movimentos Reivindicatórios. Greves. Paralisações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
028.6 Prestação de Serviços Profissionais Autônomos	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
030 MATERIAL				
Normas. Regulamentos. Diretrizes.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGOS	2 anos		Eliminação	
032 INCORPORAÇÃO. AQUISIÇÃO Manuais, termo e certificado de garantia e recebimento.	Enquanto vigora		Eliminação	
032.1 Material Permanente	Até a aprovação das contas	Até a duração dos bens	Eliminação	
032.2 Material de Consumo	Até a aprovação da conta	5 anos	Eliminação	
032.3 Cadastro. Capacidade Técnica de Fornecedores	Até a aprovação da conta	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033 REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL				
033.1 Controle de Estoque	Até a aprovação da conta		Eliminação	
033.2 Extravio. Roubo. Furto. Desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	
033.3 Transporte de Material	1 ano		Eliminação	
033.4 Saída de Material	Até a aprovação da conta		Eliminação	
033.5 Recolhimento de Material ao Depósito	1 ano		Eliminação	
033.6 Requisição e Controle de Serviços Reprográficos	1 ano		Eliminação	
034 ALIENAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
035 CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
036 INVENTÁRIOS					
036.1	Permanente	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	Inventário, tombamento (livro de registro), criação de comissão.	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
036.2	De Consumo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
040 PATRIMÔNIO				
041 BENS IMÓVEIS Escritura, registros, plantas e projetos.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
041.1 Instalação. Fornecimento. Manutenção de Serviços Básicos	2 anos	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento serão eliminados após 1 ano.
041.2 Incorporação	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.3 Alienação	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.4 Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
041.5 Obras	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	
Projetos, plantas, escrituras, reformas, recuperação, restauração e construção.	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.6 Locação. Utilização	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.7 Seguros	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
041.8 Serviços de Limpeza	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
041.9 Serviços de Manutenção	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042 VEÍCULOS				
042.1 Incorporação	Até a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	
042.2 Locação	Até a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	
042.3 Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento. Seguro	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.4 Alienação	Até a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	
042.5 Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparos. Inspeção	Até a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	
042.6 Acidentes. Infrações. Multas	Até a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos devendo permanecer em fase corrente até trânsito em julgado.
042.7 Controle e Autorização para Utilização de Veículos	2 anos	5 anos	Eliminação	

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
043 INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
044 GUARDA E SEGURANÇA	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
044.1 Serviço de Vigilância e Portaria	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
044.2 Prevenção de Incêndio	2 anos	5 anos	Eliminação	
044.3 Sinistro	Até conclusão da apuração	5 anos	Eliminação	
045 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
046 MUDANÇAS	2 anos		Eliminação	

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS				
051 LEGISLAÇÃO Leis, normas, instruções, procedimentos e estudos e/ou decisões de caráter geral.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
052 AUDITORIA	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
053 PLANEJAMENTO	2 anos		Eliminação	
054 ORÇAMENTO				
054.1 Programação da Proposta Orçamentária	2 anos		Eliminação	
054.2 Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
055 EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA				
055.1 Relatórios Gerenciais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	As informações dos últimos 5 anos estão disponíveis no sistema informatizado.
055.2 Alteração Orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
055.3 Execução Física do Orçamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
056 FINANÇAS				
056.1 Programação Financeira de Desembolso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
056.2 Execução da Receita	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
056.3 Execução da Despesa	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
057 CONTA BANCÁRIA Termo de abertura e de fechamento e extratos bancário.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
058 BALANÇOS. BALANCETES				
058.1 Balanço	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
058.2 Balancete	Até a aprovação das contas	9 anos	Eliminação	
058.3 Livro-Caixa. Livro-Diário. Livro-Razão	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
059 PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	Após aprovação pelo Tribunal de Contas.
Certidão, resolução, baixa de responsabilidade e pareceres.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
Normas. Regulamentos. Diretrizes.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
061 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E JORNAIS LOCAIS, EM BOLETINS DE SERVIÇO E OUTROS PERIÓDICOS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
062 PRODUÇÃO EDITORIAL				
062.1 Obra Publicada				Um exemplar da obra publicada será guarda na Biblioteca da Instituição.
063 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA				
Normas e manuais técnicos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.1 Aquisição. Compra. Doação. Permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	Os documentos relativos a material bibliográfico não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
063.2 Registros	Enquanto a publicação existir		Eliminação	
063.3 Inventários	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
063.4 Catalogação. Classificação	2 anos		Eliminação	
063.5 Referência. Circulação	2 anos		Eliminação	



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
064 SISTEMA DE ARQUIVO. CONTROLE DE DOCUMENTOS. CONTROLE DE INFORMAÇÃO				
Normas e manuais técnicos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
064.1 Produção de Documentos. Levantamento. Diagnóstico. Controle do Fluxo	2 anos		Eliminação	
064.2 Protocolo. Recepção. Tramitação e Expedição de Documentos	2 anos		Eliminação	
064.3 Classificação e Arquivamento	Enquanto vigora		Eliminação	
064.4 Consulta e Empréstimo	2 anos		Eliminação	
064.5 Destinação de documentos: Avaliação. Eliminação. Transferência. Recolhimento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
064.6 Reprodução de Documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
065 INFORMÁTICA				
Normas, instruções e procedimentos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
065.1 Planos e Projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
065.2 Programas e Sistemas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
065.3 Base de Dados	Enquanto vigora			

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
070 COMUNICAÇÕES				
071 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA Aviso, circular, informação, ordem de serviço, memorando e ofício.	1 ano	4 anos	Eliminação	
072 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
072.1 Relações com a Imprensa Credenciamento de jornalistas, releases.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
Clippings.	Enquanto vigora		Guarda Permanente	
072.2 Divulgação Interna/Externa Boletins, circulares, anúncios, folders e outros	1ano	4 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
073 REGISTRO DE IMAGEM E SOM. ENTREVISTAS. Banco de imagens, registro fotográfico, registro sonoro e vídeo institucional.	1ano		Guarda Permanente	
073.1 Jornal da Câmara	6 meses		Eliminação	
074 DEPOIMENTOS DE AUTORIDADES EM PROGRAMA JORNALÍSTICO E DOCUMENTÁRIOS	2 anos		Eliminação	Ao final de cada sessão legislativa será realizada uma avaliação das gravações do período, para determinar o arquivamento definitivo ou a liberação.
075 PROGRAMAS DE ESTÚDIO (DEBATES, ENTREVISTAS, DEPOIMENTOS). VÍDEOS ESPECIAIS.	2 anos		Eliminação	Ao final de cada sessão legislativa será realizada uma avaliação das gravações do período, para determinar o arquivamento definitivo ou a liberação.
076 SITE INSTITUCIONAL				A cópia de manutenção dependerá da demanda de uso do sistema.

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
077	SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES GERAIS				
077.1	Serviço Postal	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
077.2	Serviço de Rádio	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
077.3	Serviço de Telex	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
077.4	Serviço Telefônico. Fax	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
077.5	Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
080 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
080.1 Ações Judiciais	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 LEGISLATURA E PARLAMENTO				
110 FUNCIONAMENTO. ORGANIZAÇÃO Leis. Regulamento. Estrutura. Regimento. Normas.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
120 REPRESENTAÇÃO. LEGISLAÇÃO				
121 INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA Diplomas, termos de posse e livro de posse.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
122 REUNIÕES PÚBLICAS				
122.1 Reunião Preparatória Livro de presença, declaração de bens e outros.	1 ano	99 anos	Eliminação	
Ata	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
122.2 Reunião Ordinária Ordem do dia, livro de inscrição de oradores e outros.	Enquanto vigora		Eliminação	A eliminação do livro de inscrição de oradores ocorrerá após o seu encerramento.
Livro de presença	1 ano	99 anos	Eliminação	
Ata, fita K-7, VHS e DVD	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
122.3 Reunião Extraordinária Ordem do dia e inscrição de oradores.	1 ano		Eliminação	
Livro de presença e Convocação.	1 ano	99 anos	Eliminação	
Ata, fita K-7, VHS e DVD.	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
122.4 Reunião Solene ou Especial Livro de presença	1 ano	99 anos	Eliminação	
Discurso, convite (exemplar), fita K-7, VHS e DVD.	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
123 REUNIÃO SECRETA Requerimento, ofício e ata.			Guarda Permanente	Os documentos deverão ser armazenados no Arquivo Sigiloso.
124 PROPOSIÇÃO				
124.1 Emenda à Lei Orgânica	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
124.2 Projeto de Lei. Projeto de Resolução. Emenda a Projeto.	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
124.3 Indicação. Requerimento. Representação. Moção. Emenda	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
125 COMISSÕES				
125.1 Comissões Permanentes Plano de trabalho, memorandos, requerimento e outros	5 anos	5 anos	Eliminação	
Ata, estudos, pareceres e relatório.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
125.2 Comissões Temporárias Plano de trabalho, memorandos, requerimento e outros	5 anos	5 anos	Eliminação	
Estudos, pareceres, ata e relatório.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
125.2.1 Comissão Legislativa de Inquérito Plano de trabalho, memorandos, requerimento, Estudos, pareceres, ata e relatório e outros	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
126 CERIMÔNIA OFICIAL Textos das palestras e nominata	1 ano		Eliminação	
Relação de convidados	Enquanto vigora		Eliminação	
Discurso, convite (exemplar), lista de presença e programa.	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
130 FISCALIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO				
131 PRESTAÇÃO DE CONTAS Notas de empenho e outros.	Até aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Relatório, balanço, balancete e orçamento.	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
132 APRECIAÇÃO DE CONTAS Resolução. Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A REPRESENTAÇÃO. LEGISLAÇÃO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
200 ESCOLA DO LEGISLATIVO				
210 ESTRUTURA. ORGANIZAÇÃO. FUNCIONAMENTO Normas. Lei. Regulamentos. Regimentos. Organograma. Diretrizes.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
220 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO				
221 CAPACITAÇÃO INTERNA Programas e propostas, estudos, editais, controle de expedição de certificados, relatórios finais, relações de participantes, apostilas, exemplares de divulgação e avaliação.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	Na fase permanente guardar apenas exemplares únicos acerca dos eventos.
Lista de presença	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
222 CAPACITAÇÃO EXTERNA Programas e propostas, estudos, editais, controle de expedição de certificados, relatórios finais, relações de participantes, apostilas, exemplares de divulgação e avaliação.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	Na fase permanente guardar apenas exemplares únicos acerca dos eventos.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
230 PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA				
231 FORMAÇÃO POLÍTICA Programas e propostas, estudos, controle de expedição de certificados, relatórios finais, relações de participantes, apostilas, exemplares de divulgação e avaliação. Reportagens.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
Lista de presença	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
232 ATIVIDADES EDUCATIVAS. DIVULGAÇÃO Programas e propostas, estudos, controle de expedição de certificados, relatórios finais, relações de participantes, apostilas, exemplares de divulgação e avaliação. Reportagens.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
Lista de presença	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
232 EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA Programas e propostas, estudos, controle de expedição de certificados, relatórios finais, relações de participantes, apostilas, exemplares de divulgação e avaliação. Reportagens.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
Lista de presença	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
240 PROGRAMA DE PARCERIAS DA ESCOLA Projeto. Termo de Parceria/Convênio. Termo Aditivo de Parceria/Convênio. Relatórios Finais.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
250 ESTUDOS E PESQUISA Projeto. Material de Divulgação. Relatórios Finais. Publicação.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

CLASSE 300 (Vago)

CLASSE 400 (Vago)

CLASSE 500 (Vago)

CLASSE 600 (Vago)

CLASSE 700 (Vago)

CLASSE 800 (Vago)

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS REDONDAS	Enquanto vigora		Eliminação	Esses eventos constam apenas no âmbito externo.
920 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS. CONCURSOS	Enquanto vigora		Eliminação	Esses eventos constam apenas no âmbito externo.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993 CONVITES DIVERSOS	Enquanto não for realizado o evento		Eliminação	
994 FELICITAÇÕES. PÊSAMES. AGRADECIMENTOS. DESPEDIDAS	1 ano		Eliminação	
995 ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	
996 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
997 VISITAS E VISISTANTES	1 ano	5 anos	Eliminação	Após o encerramento do livro de visitantes.
Relatório	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	