RESOLUÇÃO Nº 06/2014

Institui a Tabela de temporalidade e destinação de Documentos no âmbito da Câmara Municipal de Itabirito e estabelece os procedimentos relativos ao Arquivo.

A Câmara Municipal de Itabirito, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, aprova e promulga a seguinte resolução:

RESOLUÇÃO

Art. 1.º - Aplicar-se-á a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação, no âmbito da Câmara Municipal de Itabirito, a todos os documentos constantes dos arquivos setoriais, do Arquivo Central e Intermediário.

§ 1.º - Os documentos serão classificados na unidade de origem, segundo critérios fixados pela Resolução n.º 06/2013, que criou o Arquivo Documental Intermediário da Câmara Municipal de Itabirito.

§ 2.º - Os servidores responsáveis pelo arquivamento de documentos setoriais e pelo Arquivo Central, deverão observar os prazos estabelecidos na Tabela anexa a esta Resolução e a sua destinação final.

Art. 2.º - Os pedidos de inclusão de documentos ou de alteração no Plano de Classificação setorial e na Tabela de Temporalidade deverão ser encaminhados, por meio de memorando, à Seção de Arquivo.

Parágrafo único – Os pedidos deverão estar baseados em dispositivos legais vigentes.

Art. 3.º - A transferência de documentos dos arquivos setoriais ao Arquivo Documental, ocorrerá por meio de formulário próprio dirigido à Chefia da Seção de Arquivo.

Art. 4.º - Os documentos permanentes serão recolhidos ao Arquivo, devidamente catalogados, conforme art. 3.º e 4.º da Resolução 06/2013.

Art. 5.º - Os documentos de valor permanente terão resguardadas as seguintes características:

I – inalienáveis, imprescritíveis e intramitáveis;

II – acessíveis apenas para consulta;

III – obrigatoriedade de reprodução da informação, com a criação de réplicas através de suportes e meios adequados, quando da exposição pública;

IV – livres de qualquer tipo de grampo ou prendedor.

Art. 6.º - Anualmente a Seção de Arquivo proporá descarte dos documentos cuja destinação final seja a eliminação, ou tendo expirado o prazo de vida útil na fase corrente ou intermediária, conforme Tabela de Temporalidade constante desta Resolução.

Parágrafo único – É vedada a eliminação de documentos que não constem ou não se enquadrem na Tabela de Temporalidade.

Art. 7.º - É de competência do responsável pela Seção de Arquivo selecionar os documentos que poderão ser descartados, submetendo a listagem ao "visto e aprovação" do Diretor Administrativo ou a quem as suas vezes fizer, publicando Edital de eliminação, com prazo de 15 (quinze) dias, para ciência de possíveis interessados que poderão manifestar-se, por escrito, se entenderem ser o descarte inapropriado.

Parágrafo único – No mesmo prazo fixado neste artigo, poderá a pessoa interessada requerer o desentranhamento de documento particular que com ela guarde relação, ficando vedada o deferimento de desentranhamento de documentos de terceiros, sem a devida autorização.

Art. 8.º - A Tabela de Temporalidade anexa, faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 9.º - Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itabirito, em 11 de junho de 2014.

LUÍS FERNANDO CAROLINO XAVIER
Presidente da Câmara Municipal

RILDO XAVIER DE MORAIS
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **1 GABINETE DO PRESIDENTE**
SÉRIE: **1.1 Apoio Administrativo**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Assessoramento e apoio Administrativo ao Presidente	1.1.1 Correspondência recebida	1	2anos			X	
	1.1.2 Correspondência expedida	2	2anos			X	

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO
CONFORME A RESOLUÇÃO N°06/2014

ÁREA: **2 DIRETORIA GERAL**
SÉRIE: **2.1 Atos Administrativos**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Coordenação e execução das atividades gerais administrativas	2.1.1 Ordem de serviço	1				X	
		2	V		X		
	2.1.2 Portaria	1				X	
		2	V		X		
	2.1.3 Circular	1	V		X		
	2.1.4 Ofício	1	E	2 anos	X		
	2.1.5 Memorando	1	1 ano		X		
	2.1.6 Correspondências recebidas e expedidas		2 anos		X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **3 ASSESSORIA JURÍDICA**
SÉRIE: 3.1 **Assuntos Jurídicos da Câmara**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Assessoria e representação judicial e extra-judicialmente	3.1.1 Parecer	1	5anos			X	
	3.1.2 Despachos	1	5anos			X	
	3.1.3 Petições judiciais	2	*5anos		X		
	3.1.4 Notificação extra-judicial	1	5anos		X		
	3.1.5 Contratos e Convênios	1	V			X	
	3.1.6 Ofício	1	1ano	3anos	X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **4 SECRETARIA**
SÉRIE: **4.1 Ação Legislativa**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Controle das atividades legislativas. Planejamento e organização de reuniões e elaboração de processos legislativos.	4.1.1 Portaria	1	*1ano			X	*Após o exercício
		2	V		X		
	4.1.2 Processo Legislativo compõe: Projeto de lei; Proj. de lei complementar; Projeto de emenda; Projeto de resolução; Proposição de lei.	1	E			X	
	4.1.3 Chamada de vereadores	1	*		X		*Até aprovação da ata
	4.1.4 Atas	1	*			X	*Até t

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

Av. Queiroz Júnior, 639 - CX Postal 74- Cep. 35450-000 - Itabirito/MG
Telefax: (31) 561-1599 – e-mail: camara@itanetcdl.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **4 SECRETARIA**
SÉRIE: **4.2 Protocolo**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Controle de documento	4.2.1 Livro de Protocolo	1	4anos		x		

Av. Queiroz Júnior, 639 - CX Postal 74- Cep. 35450-000 - Itabirito/MG
Telefax: (31) 561-1599 – e-mail: camara@itanetcdl.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **4 SECRETARIA**
SÉRIE: **4.3 assessoria de vereadores**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Apoio administrativo aos Vereadores	4.3.1 Indicação	1	*1ano			X	*Após o exercício
	4.3.2 Moção	1	*1ano			X	*Após o exercício
	4.3.3 Representação	1	*1ano			X	*Após o exercício
		2	V		X		
	4.3.4 Requerimento	1	*1ano			X	*Após o exercício
	4.3.5 Oficio	1	*1ano			x	
	4.4.6 Relatório de despesa de vereador	1	E	*6anos	X		*Após o julgamento e a aprovação das contas
		2	E		x		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **4 SECRETARIA**
SÉRIE: **4.4 Comissões**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Controle e acompanhamento da tramitação dos processos legislativos	4.4.1 Processo Legislativo compõe: Emenda a projeto; Parecer das comissões; Requerimentos.	1	E			X	
	4.4.2 Ofício	1	V		X		
Assessoramento às reuniões	4.4.3 Comissão parlamentar de inquérito e comissão processante	1	V			X	
	4.4.4 Relatórios	1	2anos			X	
	4.4.5 Convocações para reuniões	2	4anos		X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

Av. Queiroz Júnior, 639 - CX Postal 74- Cep. 35450-000 - Itabirito/MG
Telefax: (31) 561-1599 – e-mail: camara@itanetcdl.com.br

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
SÉRIE: **5.1 Contabilidade**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Escrituração,contabilização orçamentária, financeira e patrimonial	5.1.1 Processo Contábil compõe:						
	Balanços e balancetes	1	E	*6anos		X	*Após o julgamento e a aprovação das contas
	Nota de empenho; Notas de lançamento; Pagamento de despesa; Processo de arrecadação de receita.	1	E	*6anos	X		
	Relatório de IRRF	1	E	*6anos	X		
	5.1.3 Fichas de diário e razão	1	1ano	4anos		X	
	5.1.4 Correspondências recebida/expedida	1	4anos		x		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / destinação dodocumento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
SÉRIE: **5.2 Finanças**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Desenvolvimento do planejamento financeiro e efetuar pagamento das despesas	5.2.1 Processo Contábil compõe: Contra-cheque; Recibo de férias; Unimed (plano de saúde)	1 2 3	E	*6anos	X		*Após o julgamento e a aprovação das contas
	5.2.2 Cheque cancelado	1	1	*6anos	X		
	5.2.3 Correspondências	1	1ano	3anos	X		
	5.2.4 Conta de ligação telefônica	1	3anos		X		
	5.2.5 Declaração de rendimento	1	2anos	5anos	X		
(Declaração de imposto retido na fonte)	5.2.6 DIRF	1	1ano	6anos	X		
(Relação anual de informação social)	5.2.7 RAIS	1	5anos	5anos	X		
	5.2.8 Remessa pagamento ao banco	1	2anos	5anos	X		
	5.2.9 Seguro de vida	1	V	3anos	X		
	5.2.10 Folha de pagamento de servidores e vereadores	1	2anos	35anos	X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
SÉRIE: **5.3 Controladoria Interna**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Orientação, acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial	5.3.1- Memorando	2	1ano		X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **6 RECURSOS HUMANOS**
SÉRIE: **6.1 Controladoria Interna**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Controle dos registros das ocorrências da vida funcional dos servidores	6.1.1 Pasta funcional compõe: Formulário de recolhimento de INSS; Termo de posse de servidor	1	E	*75anos	X		*Após a saída do servidor da Câmara
	6.1.2 Planilha de relatório funcional	1	E		X		
	6.1.3 Escala de férias	1	1ano		X		
	6.1.4 Controle de registro de ponto	1	5anos	47anos	X		
	6.1.5 relatório de horas extras	1	1ano		X		
	6.1.6 Avaliação desempenho em cursos	1	5anos		X		
	6.1.7 Solicitação de pagamento	1	1ano		X		
	6.1.8 Proposta de concessão de empenho	1	1ano	*6anos	X		*Após o julgamento e a aprovação das contas
	6.1.9 Memorando	1	V		X		
	6.1.10 SEFIP – Informação da Previdência Social	1	E			X	

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **7 COMPRAS**
SÉRIE: **7.1 Controle de Compras e Serviços**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Planejamento e realização de compras e contratações	7.1.1 Processo Contábil compõe: Proposta empenho de serviço; Proposta empenho de compra.	1	E	*6anos	X		*Após o julgamento e a aprovação das contas
	Empenho de serviço	2	2anos		X		
	Empenho de compra	2	2anos		X		
Licitação e administração de contratos	7.1.2 Processo Licitatório Compõe: Ata; Autuação; Aviso de licitação Certidão; Edital; Ofício	1	3anos	6anos	X		*Após o julgamento e aprovação das contas

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **7 COMPRAS**
SÉRIE: **7.2 Controle de Almoxarifado**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis	7.2.1 Processo Contábil Compõe: Relatório de requisição de material.	1	E	6a*	X		*Após o julgamento e a aprovação das contas
	Relatório financeiro de estoque	2	1ano		X		
	7.2.2 Balanço de material anual	1	1ano			X	

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **9 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
SÉRIE: **9.1 Cerimônias Oficiais e Eventos**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Organização, planejamento, coordenação, apoio e acompanhamento de todas as atividades de comunicação social	9.1.1 Releases (suporte digital)					X	Migrar para CD
	9.1.2 Gravações de eventos e matérias veiculadas na TV (Fita VHS ou digital)		2anos			X	
	9.1.3 Fotografias (impressoras ou digital)		2anos			X	
	9.1.4 Publicações da Câmara		2anos		X		
	9.1.5 Publicações sobre a Câmara		2anos		X		
	9.1.6 Comunicação Interna (House Organs)		2anos		x		
	9.1.7 Folders sobre serviços e campanhas da Câmara	1	2anos			X	GP apenas de 1 (um) exemplar
	9.1.8 Spots para rádio (digital)	1	2anos			X	

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **4 SECRETARIA**
SÉRIE: **4.1 Ação Legislativa**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Controle das atividades legislativas. Planejamento e organização de reuniões e elaboração de processos legislativos.	4.1.1 Portaria	1	*1ano			X	*Após o exercício
		2	V		X		
	4.1.2 Processo Legislativo compõe: Projeto de lei; Proj. de lei complementar; Projeto de emenda; Projeto de resolução; Proposição de lei.	1	E			X	
	4.1.3 Chamada de vereadores	1	*		X		*Até aprovação da ata
	4.1.4 Atas	1	*			X	*Até t

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **4 SECRETARIA**
SÉRIE: **4.2 Protocolo**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Controle de documento	4.2.1 Livro de Protocolo	1	4anos		x		

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **4 SECRETARIA**
SÉRIE: **4.3 assessoria de vereadores**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Apoio administrativo aos Vereadores	4.3.1 Indicação	1	*1ano			X	*Após o exercício
	4.3.2 Moção	1	*1ano			X	*Após o exercício
	4.3.3 Representação	1	*1ano			X	*Após o exercício
		2	V		X		
	4.3.4 Requerimento	1	*1ano			X	*Após o exercício
	4.3.5 Oficio	1	*1ano			x	
	4.4.6 Relatório de despesa de vereador	1	E	*6anos	X		*Após o julgamento e a aprovação das contas
		2	E		x		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

Av. Queiroz Júnior, 639 - CX Postal 74- Cep. 35450-000 - Itabirito/MG
Telefax: (31) 561-1599 – e-mail: camara@itanetcdl.com.br

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **4 SECRETARIA**
SÉRIE: **4.4 Comissões**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Controle e acompanhamento da tramitação dos processos legislativos	4.4.1 Processo Legislativo compõe: Emenda a projeto; Parecer das comissões; Requerimentos.	1	E			X	
	4.4.2 Ofício	1	V		X		
Assessoramento às reuniões	4.4.3 Comissão parlamentar de inquérito e comissão processante	1	V			X	
	4.4.4 Relatórios	1	2anos			X	
	4.4.5 Convocações para reuniões	2	4anos		X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **1 GABINETE DO PRESIDENTE**
SÉRIE: **1.1 Apoio Administrativo**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Assessoramento e apoio Administrativo ao Presidente	1.1.1 Correspondência recebida	1	2anos			X	
	1.1.2 Correspondência expedida	2	2anos			X	

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO
CONFORME A RESOLUÇÃO N°06/2014

ÀREA: **2 DIRETORIA GERAL**
SÉRIE: **2.1 Atos Administrativos**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Coordenação e execução das atividades gerais administrativas	2.1.1 Ordem de serviço	1				X	
		2	V		X		
	2.1.2 Portaria	1				X	
		2	V		X		
	2.1.3 Circular	1	V		X		
	2.1.4 Ofício	1	E	2 anos	X		
	2.1.5 Memorando	1	1 ano		X		
	2.1.6 Correspondências recebidas e expedidas		2 anos		X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

Av. Queiroz Júnior, 639 - CX Postal 74- Cep. 35450-000 - Itabirito/MG
Telefax: (31) 561-1599 – e-mail: camara@itanetcdl.com.br

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **3 ASSESSORIA JURÍDICA**
SÉRIE: 3.1 **Assuntos Jurídicos da Câmara**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Assessoria e representação judicial e extra-judicialmente	3.1.1 Parecer	1	5anos			X	
	3.1.2 Despachos	1	5anos			X	
	3.1.3 Petições judiciais	2	*5anos		X		
	3.1.4 Notificação extra-judicial	1	5anos		X		
	3.1.5 Contratos e Convênios	1	V			X	
	3.1.6 Ofício	1	1ano	3anos	X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **8 INFORMÁTICA**
SÉRIE: **8.1 Gestão de Tecnologia**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Supervisão, fiscalização, direção, garantia e funcionamento do processo de informatização	8.1.1 Relatório	1	E		X		
	8.1.2 Correspondência	1	2anos		X		
	8.1.3 Memorando	1	1ano		X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **9 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
SÉRIE: **9.1 Cerimônias Oficiais e Eventos**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Organização, planejamento, coordenação, apoio e acompanhamento de todas as atividades de comunicação social	9.1.1 Releases (suporte digital)					X	Migrar para CD
	9.1.2 Gravações de eventos e matérias veiculadas na TV (Fita VHS ou digital)		2anos			X	
	9.1.3 Fotografias (impressoras ou digital)		2anos			X	
	9.1.4 Publicações da Câmara		2anos		X		
	9.1.5 Publicações sobre a Câmara		2anos		X		
	9.1.6 Comunicação Interna (House Organs)		2anos		x		
	9.1.7 Folders sobre serviços e campanhas da Câmara	1	2anos			X	GP apenas de 1 (um) exemplar
	9.1.8 Spots para rádio (digital)	1	2anos			X	

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
SÉRIE: **5.1 Contabilidade**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Escrituração,contabilização orçamentária, financeira e patrimonial	5.1.1 Processo Contábil compõe:						
	Balanços e balancetes	1	E	*6anos		X	*Após o julgamento e a aprovação das contas
	Nota de empenho; Notas de lançamento; Pagamento de despesa; Processo de arrecadação de receita.	1	E	*6anos	X		
	Relatório de IRRF	1	E	*6anos	X		
	5.1.3 Fichas de diário e razão	1	1ano	4anos		X	
	5.1.4 Correspondências recebida/expedida	1	4anos		x		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / destinação dodocumento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
SÉRIE: **5.2 Finanças**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Desenvolvimento do planejamento financeiro e efetuar pagamento das despesas	5.2.1 Processo Contábil compõe: Contra-cheque; Recibo de férias; Unimed (plano de saúde)	1 2 3	E	*6anos	X		*Após o julgamento e a aprovação das contas
	5.2.2 Cheque cancelado	1	1	*6anos	X		
	5.2.3 Correspondências	1	1ano	3anos	X		
	5.2.4 Conta de ligação telefônica	1	3anos		X		
	5.2.5 Declaração de rendimento	1	2anos	5anos	X		
(Declaração de imposto retido na fonte)	5.2.6 DIRF	1	1ano	6anos	X		
(Relação anual de informação social)	5.2.7 RAIS	1	5anos	5anos	X		
	5.2.8 Remessa pagamento ao banco	1	2anos	5anos	X		
	5.2.9 Seguro de vida	1	V	3anos	X		
	5.2.10 Folha de pagamento de servidores e vereadores	1	2anos	35anos	X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
SÉRIE: **5.3 Controladoria Interna**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Orientação, acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial	5.3.1- Memorando	2	1ano		X		

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **6 RECURSOS HUMANOS**
SÉRIE: **6.1 Controladoria Interna**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Controle dos registros das ocorrências da vida funcional dos servidores	6.1.1 Pasta funcional compõe: Formulário de recolhimento de INSS; Termo de posse de servidor	1	E	*75anos	X		*Após a saída do servidor da Câmara
	6.1.2 Planilha de relatório funcional	1	E		X		
	6.1.3 Escala de férias	1	1ano		X		
	6.1.4 Controle de registro de ponto	1	5anos	47anos	X		
	6.1.5 relatório de horas extras	1	1ano		X		
	6.1.6 Avaliação desempenho em cursos	1	5anos		X		
	6.1.7 Solicitação de pagamento	1	1ano		X		
	6.1.8 Proposta de concessão de empenho	1	1ano	*6anos	X		*Após o julgamento e a aprovação das contas
	6.1.9 Memorando	1	V		X		
	6.1.10 SEFIP – Informação da Previdência Social	1	E			X	

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **7 COMPRAS**
SÉRIE: **7.1 Controle de Compras e Serviços**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Planejamento e realização de compras e contratações	7.1.1 Processo Contábil compõe: Proposta empenho de serviço; Proposta empenho de compra.	1	E	*6anos	X		*Após o julgamento e a aprovação das contas
	Empenho de serviço	2	2anos		X		
	Empenho de compra	2	2anos		X		
Licitação e administração de contratos	7.1.2 Processo Licitatório Compõe: Ata; Autuação; Aviso de licitação Certidão; Edital; Ofício	1	3anos	6anos	X		*Após o julgamento e aprovação das contas

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ÀREA: **7 COMPRAS**
SÉRIE: **7.2 Controle de Almoxarifado**

Atividades	Documentos	(1) (2)	Prazo de guarda		Destinação		Observações
			C	I	EL	GP	
Tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis	7.2.1 Processo Contábil Compõe: Relatório de requisição de material.	1	E	6a*	X		*Após o julgamento e a aprovação das contas
	Relatório financeiro de estoque	2	1ano		X		
	7.2.2 Balanço de material anual	1	1ano			X	

(1)= original / Prazo de guarda – C= arquivo corrente / Destinação do documento – EL= eliminar
(2)= cópia I= arquivo intermediário GP= guarda permanente
E= exercício V=vigência