# PORTARIA Nº 16/2013

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alto, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Resolução 49/2012, e do art. 44 do Regimento Interno da Câmara;

**RESOLVE QUE:**

Oficializar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos da Câmara Municipal de Pouso Alto referentes à toda a documentação produzida e recebida que está sob a guarda da Câmara Municipal de Pouso Alto, conforme anexos I e II, parte integrante desta Portaria.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pouso Alto, 13 de dezembro de 2013.

JOSÉ RAIMUNDO MACIEL
Presidente

JOSÉ PASSOS TEIXEIRA
Vice-Presidente

ROGÉRIO MARCOS MEDEIROS
Secretário

# Anexo 1

**Plano de Classificação dos Documentos**

**000 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**001 Regimento Interno da Câmara Municipal**

*Incluem-se todos os dossiês de Projetos de Resoluções que alteram o Regimento*.

**010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**011 ATOS NORMATIVOS**

**011.1 Portarias**

*Quando se tratar de portaria de nomeação ou exoneração, deverá ser juntada ao respectivo assentamento individual, mantendo na pasta apenas uma cópia da mesma.*

**011.2 Atos da Mesa Diretora**

**011.3 Atos do Presidente**

**012 Convênios firmados entre a Câmara e outras instituições**

*Criar uma pasta para cada instituição, fechar ao final da legislatura.*

**013 Cadastro em instituições diversas (ex. Imprensa Oficial)**

**019 Outros assuntos referentes a organização e funcionamento**

**020 PESSOAL**

**021 Assentamento Individuais**

*- incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos: os documentos referentes ao aperfeiçoamento e treinamento; os documentos referentes aos direitos, obrigações, vantagens e concessões requeridas pelo servidor.*

*- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.*

**022 Recrutamento e seleção**

**022.1 Exames de Seleção**

*- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.*

*- Ordenar os dossiês por ordem cronológica.*

**023 Folha de pagamento**

**023.1 de Servidores**

*- Incluem-se os seguintes documentos: folha do empenho, relatório detalhado da folha do mês, via original dos holerites.*
*- Ordenar em pasta com prendedores, mensalmente, por ano.*

**023.2** **de Vereadores**
*- Incluem-se os seguintes documentos: folha do empenho, relatório detalhado da folha do mês, via original dos holerites, declarações do INSS.*
*- Ordenar em pasta com prendedores, mensalmente, por ano.*

**023.3** **de Autônomos**
*- Incluem-se os seguintes documentos: folha do empenho recibos.*
*- Ordenar em pasta com prendedores, mensalmente, por ano.*

**024** **Controle de jornada de trabalho - Fechamento de Ponto/Livro de ponto**
*- Livros, folhas de ponto, controle de hora extra, dispensa de ponto e ponto facultativo.*
*- Ordenar em pastas com prendedores, mensalmente, por ano.*

**025** **Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar**
*- Ordenar os dossiês em ordem cronológica.*

**029** **Outros Assuntos Referentes à Pessoal**
*- Ordenar os dossiês em ordem cronológica.*

**030** **MATERIAL**
*- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.*

**031** **Almoxarifado**

**032** **Compras**

**032.1** **Processos Administrativos de compra ou contratação de serviço por dispensa**
*- Incluem-se todos os documentos referentes ao processo de compra, como: solicitações de compra/serviço, autorização de fornecimento, pareceres, certidões negativas, contratos, documentos do contratado, entre outros.*
*- Ordenar em pastas com prendedores, mensalmente, por ano.*

**032.2** **Processos Administrativos de compra ou contratação de serviço por licitação**
*- Incluem-se todos os documentos referentes ao processo de licitação.*
*- Ordenar em pastas com prendedores, mensalmente, por ano.*

**032.3** **Processos Administrativos de compra ou contratação de serviço por inexigibilidade**
*- Incluem-se todos os documentos referentes ao processo de licitação.*
*- Ordenar em pastas com prendedores, mensalmente, por ano.*

**032.9** **Outros Assuntos Referentes à Compras**

**033** **Patrimônio**

**040** **<u>ORÇAMENTO E FINANÇAS</u>**

**041** **Notas de empenho**

*- Incluem-se: notas de liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal ou recibo, ordem de pagamento extra-orçamentária, incluir os extratos bancários referentes aos empréstimos consignados em folha de pagamento.*
*- Ordenar mensalmente, por funções programáticas.*

**042** **Cópias de cheques (pasta**)

**043** **Controle de Execução Orçamentária (pasta)**

**043.1** **Conciliação bancária**

**043.2** **Extrato bancário, movimentação, comprovante do repasse e aplicação financeira (mensal)**

**043.3** **Balancete Financeiro**

**043.4** **Documento de Arrecadação Municipal**

**044** **Relatórios contábeis (pasta)**

*- Incluem-se os ofícios de encaminhamento ao Poder Executivo e outros órgãos.*
*- Ordenar mensalmente.*

**044.1** **Balancete financeiro de despesa/receita**

**044.2** **Resumo da Despesa Orçamentária por elemento**

**044.3** **Balancete sintético financeiro** (ativo e passivo da contabilidade)

**044.4** **Balancete Geral por níveis**

**044.5** **Minuta**

**044.6** **Livro Diário**

**044.7** **Razão**

**044.8** **Demonstrativo de numerário (entrada e saída de caixa)**

**044.9** **Balanço Patrimonial (anual)**

**045** **Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado**

*- Incluem-se: SICOM, SIACE – Relatório de Gestão Fiscal, SISTN e SISOBRAS, Receita Corrente Líquida.*
*- Ordenar mensalmente.*

**046** **Guias de Recolhimento**

*- Incluem-se: DIRF, RAIS, INSS, GFIP, Atualização de CNPJ e Certificado Digital.*

*- Ordenar mensalmente, observando a ordem crescente pelo número do empenho*.

**047 Orçamento**

*- Incluem-se neste item a proposta do orçamento da Câmara que é enviada ao Poder Executivo, o ofício de encaminhamento e os documentos que subsidiaram a proposta.*

**047.1 Decretos Suplementares**

*- Incluem-se: ofícios da Câmara solicitando suplementação e a respectiva norma legal – Lei ou Decreto;*

**049 Outros Assuntos Referentes à Orçamento e Finanças**

*- Incluem-se: ofícios diversos solicitando informações, cópias de documentos.*
*- Ordenar cronologicamente, por ano.*

**050 <u>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</u>**

- Normas. Regulamentações. Diretrizes.

**050.1 Publicação de matérias no diário Oficial de Minas Gerais**

*As publicações serão juntadas ao respectivo processo administrativo que a gerou.*

**050.2 Publicação de matérias em periódicos diversos**

*- Ordenar por periódico em ordem crescente. Utilizar pastas com plástico.*

**051 Documentação Bibliográfica (livros, revistas, folhetos e audiovisuais)**

*- Incluem-se os livros, revistas, folhetos, audiovisuais recebidos pela Câmara ou adquiridos pela mesma.*

**052 Transparência**

**052.1 Solicitações de cidadãos**

*- Incluem-se os ofícios ou correspondências diversas solicitando informações à Câmara, bem como a resposta aos mesmos*.

**053 Sistema de Arquivos e Controle de Documentos**

**053.1 Normas e Manuais**

*- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para a implantação e o desenvolvimento do sistema de arquivo e controle de documentos.*

**053.2 Comissão de Avaliação de Documentos**

*- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados pela Comissão, inclusive o livro de Atas.*

**053.3** **Gestão de Documentos**

**053.4** **Arquivo Permanente**

**054** **Informática**

**054.1** **Planos. Projetos. Relatórios**

**054.2** **Programas e Sistemas**

**054.21** **Manuais técnicos**

**054.22** **Manuais do usuário**

**055** **Informativo da Câmara Municipal (jornal, periódico)**

**060** **CONTROLE INTERNO**

**060.1** **Relatórios**: mensais, bimestrais e anuais – processos incluem os memorandos encaminhando ao Presidente. (organizar em pasta única, por ano, em ordem cronológica crescente)

**070** **VAGA**

**080** **VAGA**

**090** **OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**091** Ações Judiciais

Incluem os inquéritos civis públicos nos quais a Câmara Municipal seja parte.

**100 <u>PROCESSO LEGISLATIVO</u>**

101 **Lei Orgânica**
*Incluem-se todos os dossiês formados a partir dos projetos de emenda à Lei Orgânica*

102 **Código de Obras**
*Incluem-se todos os dossiês formados a partir dos projetos de lei complementar que geraram alteração no código*

103 **Código de Posturas**
*Incluem-se todos os dossiês formados a partir dos projetos de lei complementar que geraram alteração no*
*código*

104 **Código Tributário**
*Incluem-se todos os dossiês formados a partir dos projetos de lei complementar que geraram alteração no*
*código*

**110 <u>ATAS</u>**

*Atas: Classificam-se as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, transcrita em papel.*
*Atas eletrônicas: gravações das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes em DVD's;*
*Atas em áudio: fitas magnéticas pequenas mini-K7*
***Arquivo corrente:** em pastas pela ordem cronológica decrescente.*

**120 INDICAÇÕES**

*- Incluem-se os ofícios de encaminhamentos.*

*- Arquivo corrente: ordem numérica crescente, pelo número da indicação, em pasta suspensa.*

**130 MOÇÕES**

*- Incluem-se os respectivos encaminhamentos, com também os ofícios/cartas de agradecimentos, quando houver.*

**140 PROJETOS**

*- Os processos formados a partir destes projetos incluem outros documentos, tais como: mensagens, pareceres, ofícios, requerimentos, autógrafos, substitutivos, emendas, vetos, bem como as normas originadas destes projetos, organizados cronologicamente.*
*Arquivo corrente/intermediário; ordenação numérica crescente pelo número do projeto em pastas suspensas, observada a fase da tramitação (aguardando distribuição, aguardando parecer, 1ª votação, 2ª votação, aguardando promulgação, aguardando publicação, trâmite encerrado).*

**140.1 Requerimentos solicitando informações sobre as proposições de leis**

**141 Projetos de Lei Complementar**

**141.1 Projetos de Lei Complementar que alteram os códigos municipais.**

**142 Projetos de Lei Ordinária**

**143 Projetos de Lei Delegada**

**144 Projetos de Decreto Legislativo**

**144.1 Projetos de Decreto Legislativo referentes ao Parecer Prévio emitido pelo TCE-MG sobre as Contas do Poder Executivo**
*Os projetos de decreto legislativo que tratarem sobre a aprovação ou rejeição das contas do Poder Executivo serão juntados ao processo originado no parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de Minhas Gerais*.

**145 Projetos de Resolução**

**145.1 Projetos de Resolução que alteram o Regimento Interno**

**146 Propostas de Emenda à Lei Orgânica**

**150 COMISSÕES PERMANENTES**

**151 Indicação de membros**
*A indicação de membros das comissões é feita através de Portaria. Sendo assim, ficarão arquivadas neste grupo de documentos.*

**152 Pareceres**
*Os pareceres serão juntados aos processos a que se referem.*

**153 Livros de atas**

**190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO**

**190.1 Indicação de lideranças partidárias**

**190.2 Convocação para reuniões**
*Quando a convocação for específica para discussão e votação de uma proposição de lei, a convocação deverá ser juntada ao respectivo processo.*

**190.3 Pauta de reuniões**

**190.4 Registro de candidatura para Mesa Diretora**

## 200 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO

### 210 REQUERIMENTOS

**210.1 Solicitando Informações**

*Incluem-se nestes processos todos os demais documentos formados a partir destes requerimentos.*
***Arquivo corrente/intermediário**: ordenar numericamente pelo número do requerimento em pastas suspensas. Os requerimentos referentes a processos de projetos deverão ser juntados aos mesmos. No entanto, deverá ser colocado na seqüência uma capa informativa, indicando sua juntada.*

**210.2 Requerimentos Convocando Secretários Municipais**

### 220 CONTROLE EXTERNO

**220.1 Convênios celebrados pelo Município**

**220.2 Ofícios do Governo Federal e Estadual informando a liberação de recursos financeiros para o Município**

**220.3 Portarias do Poder Executivo**

**220.4 Decretos do Poder Executivo**

**220.5 Avisos de licitação realizadas pelo Poder Executivo**

### 221 RELATÓRIOS DO EXECUTIVO

**221.1 Relatórios de gestão fiscal – quadrimestral**

**221.2 Relatórios de execução orçamentária – bimestral**

**221.3 Notas de empenho do Poder Executivo**

**221.4 Balancetes de receita e despesa – mensais**

**221.5 Relatório de Gestão do Município**

**221.6 Relatório Anual / Prestação de contas Anual do Executivo**

**300 FUNÇÃO JULGADORA**

**310 Recurso**

**320 Representação**

**330 Requerimentos para formação de Comissão Parlamentar de Inquérito**

*- Incluem-se todos os documentos gerados a partir do Requerimento solicitando a abertura da CPI.*

**340 Requerimentos para formação de Comissão Processante**

*- Incluem-se todos os documentos gerados a partir do Requerimento solicitando a abertura da Comissão Processante*

**350 Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais**

*- Incluem-se os pareceres, projeto de decreto legislativo, o próprio Decreto, os encaminhamentos, defesas apresentadas, e outros documentos referentes ao Parecer Prévio.*
*- Ordenar os dossiês por em ordem cronológica anual.*

**400 OUTROS ATOS LEGISLATIVOS**

**410 CORRESPONDÊNCIAS**

**411 Correspondências recebidas**

*Arquivo corrente/intermediário: ordem cronológica decrescente, em pasta suspensa, organizadas por assunto em pastas com prendedores plásticos.*

**411.1 Convites diversos**

*Incluem-se convites para casamentos, formaturas, solenidades diversas, congressos, seminários, etc.*

**411.2 Felicitações. Agradecimentos**

*Incluem-se os cartões natalinos, e as correspondências referentes a agradecimentos e felicitações.*

**411.3 Encaminhamentos**

*Incluem-se os ofícios de entidades públicas e privadas encaminhando relatórios de atividades, informativos diversos, cópias de documentos, propostas e projetos de terceiros, prestação de contas de diversas entidades, entre outros.*

**411.4 Solicitações. Sugestões. Reivindicações.**

*Incluem-se as correspondências com solicitações diversas, tais como: o empréstimo do Plenário, cópia de fitas/CDs de gravação de reuniões da Câmara, cópia de documentação legislativa e certidões, a intervenção do Legislativo junto ao Executivo para tomada de providências, autorização para*

*filmar reunião da Câmara, fixação de cartazes na Câmara, relação de vereadores, entre outras.*
*Arquivo corrente/intermediário: ordem cronológica decrescente, em pasta suspensa.*

**411.5 Comunicados e informes**
*Incluem-se as correspondências prestando diversas informações ao Poder Legislativo, tais como: posse, afastamento de cargos, alterações de endereço e telefones, entre outros.*
*Arquivo corrente/intermediário: ordem cronológica decrescente, em pasta suspensa.*

**411.6 Currículos. Cartas de Apresentação e Recomendação.**
*Arquivo corrente/intermediário: ordem cronológica decrescente, em pasta suspensa.*

**412 Correspondência recebidas do Poder Executivo**
*Arquivo corrente/intermediário: ordem cronológica decrescente, em pasta suspensa, organizadas por assunto em pasta com prendedores plásticos.*

**412.1 Referentes ao Processo Legislativo**
*Incluem-se ofícios tratando de assuntos diversos, tais como: solicitação de autorização para que Secretário Municipal pronuncie-se em reunião da Câmara*

**412.2 Referente à Administração Municipal**
*Incluem-se os ofícios do Poder Executivo sobre a administração municipal, tais como: informações sobre a realização de programas, obras, compra de equipamentos, atos do executivo, inaugurações, bem como os relatórios de atividades das Secretarias Municipais.*

**412.3 Comunicados em geral**
*Incluem-se os ofícios do Poder Executivo informando sobre assuntos diversos, tais como: alterações do horário de expediente, endereço e telefones, eleição de presidente de comissões municipais, e outros.*

**412.4 Requerendo informações**

**413 Correspondências expedidas**
*Arquivo corrente/intermediário: ordem cronológica decrescente, em pasta suspensa.*

**413.1 Convites diversos**
*Incluem-se os ofícios e convites para participar de reuniões da Câmara e eventos realizados pela mesma.*

**413.2 Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas. Apoios.**

**413.3 Protestos. Reivindicações. Sugestões. Solicitações de Informações.**

**413.4 Comunicados**
*Incluem-se os documentos referentes a alterações de horário de expediente e telefones, comunicação de posse e afastamento de cargos.*

## 500 EVENTOS

**510** **Solenidades, Comemorações, Homenagens.**
*Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como os discursos e palestras proferidas por vereadores, servidores ou convidados, cujos temas sejam de interesse do Poder Legislativo.*
*Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados.*
*Homenagens recebidas.*
*Arquivo corrente/intermediário: ordenar por evento em ordem cronológica.*

**520** **Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convenções, Palestras e Cursos.**
**Planejamento, programação, discursos. Palestras e trabalhos apresentados. Homenagens recebidas.**
*Incluem-se os documentos referentes a eventos, promovidos pelo Poder Legislativo.*
*Arquivo corrente/intermediário: ordenar por evento em ordem cronológica.*

**530** **Feiras, Exposições, Mostras.**
**Incluem-se nesta subclasse os documentos relativos a eventos promocionais, do órgão, bem como cartazes, folders, folhetos e outros instrumentos de divulgação.**
**Planejamento, programação, discursos. Palestras e trabalhos apresentados. Homenagens recebidas.**
*Incluem-se os documentos referentes a eventos, promovidos pelo Poder Legislativo.*
*Arquivo corrente/intermediário: ordenar por evento em ordem cronológica.*

**540** **Visitas e visitantes**
*Classificam-se, aqui, documentos referentes a solicitações de visitas, orientação e assessoramento a visitantes.*

**550** **Concursos**
Planejamento. Editais. Habilitação dos Candidatos. Julgamento da Banca. Trabalhos concorrentes. Premiação e Recursos.

## 600 DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

**610** **Livros históricos**
*O acervo de Livros Históricos da Câmara Municipal é constituído pelos livros que se encontravam sob a guarda da instituição quando da elaboração deste Plano de Classificação.*

**611** Livros referentes ao Processo Legislativo da Câmara – CMPA/PL

**612** Livros da Câmara – CMPA/DIVE

**613** Livros do Município de Pouso Alto – LMPA/DIVE

**614** Livros do Distrito de Santana do Capivari – LCAP/DIVE

**615** Livros do Município de Itamonte – LITA/DIVE

**616** Livros referentes à Atividade Eleitoral – ELEI/DIVE

**700 ACERVO FOTOGRÁFICO**

**710** Construção da Sede – CS

**720** Solenidades Diversas – SD

**730** Comendas – CO

**740** Instalações e Posses – IP

**750** Cidadão Honorário – CH

**760** Oficiais – OF

**770** Históricas – HI

**780** Diversas - DV

**800 DOCUMENTAÇÃO ESPECIAL**

**810** Fitas K7 e MicroK7

**820** Fitas VHS

**830** DVD

**900 ASSUNTOS DIVERSOS**

# Anexo II - Tabela de Temporalidade

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 000 | **ADMINISTRAÇÃO GERAL** | | | | |
| 001 | Regimento Interno da Câmara Municipal | | | Guarda Permanente | |
| 010 | **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** | | | | |
| 011 | Atos Normativos | | | | |
| 011.1 | Portarias | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 011.2 | Atos da Mesa Diretora | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 011.3 | Atos do Presidente | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 012 | Convênios firmados entre Câmara e outras instituições | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 013 | Cadastro em instituições diversas | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 019 | Outros assuntos referentes à organização e funcionamento | Até o final da sessão legislativa | 2 ano | Guarda Permanente | |
| 020 | **PESSOAL** | | | | |
| 021 | Assentamentos Individuais | Enquanto estiver na ativa | - | Guarda Permanente | |
| 022 | Recrutamento e seleção | Até a conclusão do concurso | Até o final da validade do concurso | Guarda Permanente | |
| 022.1 | Exames de seleção | Até a conclusão do concurso | Até o final da validade do concurso | Guarda Permanente | |
| 023 | Folha de pagamento | | | | |
| 023.1 | De servidores | Até o final do exercício financeiro | Até o final da legislatura | Guarda Permanente | |
| 023.2 | De vereadores | Até o final do exercício financeiro | Até o final da legislatura | Guarda Permanente | |
| 023.3 | De autônomos | Até o final do exercício financeiro | Até o final da legislatura | Guarda Permanente | |
| 024 | Controle de Jornada de trabalho/Fechamento de Ponto/Livro de Ponto | Até o final do exercício financeiro | Até o final da legislatura | Guarda Permanente | |
| 025 | Apuração de responsabilidade e Ação Disciplinar | Até o final do processo | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 029 | Outros Assuntos referentes à pessoal | | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 030 | **MATERIAL** | | | | |
| 031 | **Almoxarifado** | | | | |
| 032 | **Compras** | | | | |
| 032.1 | Processos Administrativos de compra ou contratação de serviço por dispensa | Até o final do exercício financeiro | Até o final da legislatura | Guarda Permanente | |
| 032.2 | Processos Administrativos de compra ou contratação de serviço por licitação | Enquanto estiver vigorando | 2 anos | Guarda Permanente | |
| 032.3 | Processos Administrativos de compra ou contratação de serviço por inexigibilidade | Enquanto estiver vigorando | 2 anos | Guarda Permanente | |
| 032.9 | Outros Assuntos Referentes à Compra | | | | |
| 033 | **Patrimônio** | | | | |
| 040 | **ORÇAMENTO E FINANÇAS** | | | | |
| 041 | Notas de empenho | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 042 | Cópias de Cheques | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 043 | Controle de Execução Orçamentária | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 043.1 | Conciliação bancária | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 043.2 | Extrato bancário, movimentação, comprovante do repasse e aplicação financeira | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 043.3 | Balancete financeiro | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 043.4 | Documento de Arrecadação Municipal | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 044 | Relatórios contábeis | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 044.1 | Balancete financeiro de despesa/receita | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 044.2 | Resumo da despesa orçamentária por elemento | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 044.3 | Balancete sintético financeiro | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 044.4 | Balancete geral por níveis | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 044.5 | Minuta | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 044.6 | Livro Diário | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 044.7 | Razão | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 044.8 | Demonstrativo de numerário | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 044.9 | Balanço patrimonial | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 045 | Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 046 | Guias de Recolhimento | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 047 | Orçamento | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 047.1 | Decretos suplementares | Até o final do exercício financeiro | Até a aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 049 | Outros Assuntos Referentes à Orçamento e Finanças | | | | |
| 050 | **DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO** | | | | |
| 050.1 | Publicação de matérias no diário Oficial de Minas Gerais | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 050.2 | Publicação de matérias em periódicos diversos | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 051 | Documentação bibliográfica (livros, revistas, folhetos e audivisuais) | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 052 | Transparência | | | | |
| 052.1 | Solicitações de cidadãos | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 053 | Sistema de Arquivos e Controle de Documentos | | | | |
| 053.1 | Normas e Manuais | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 053.2 | Comissão de Avaliação de Documentos | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 053.3 | Gestão de Documentos | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 053.4 | Arquivo Permanente | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 054 | Informática | | | | |
| 054.1 | Planos. Projetos. Relatórios | 1 ano | - | Guarda Permanente | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 054.2 | Programas e Sistemas | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 054.21 | Manuais técnicos | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 054.22 | Manuais do usuário | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 055 | Informativo da Câmara Municipal (jornal) | 1 ano | - | Guarda Permanente | |
| 060 | **CONTROLE INTERNO** | | | | |
| 060.1 | Relatórios | Até o final do exercício financeiro | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 070 | Vaga | | | | |
| 080 | Vaga | | | | |
| 090 | **OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL** | | | | |
| 091 | Ações Judiciais | Até transitar em julgado | - | Guarda Permanente | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 100 | **PROCESSO LEGISLATIVO** | | | | |
| 101 | Lei Orgânica | - | - | Guarda Permanente | |
| 102 | Código de Obras | - | - | Guarda Permanente | |
| 103 | Código de Posturas | - | - | Guarda Permanente | |
| 104 | Código Tributário | - | - | Guarda Permanente | |
| 110 | Atas | | - | Guarda permanente | |
| 120 | Indicações | Até o final de cada sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | |
| 130 | Moções | Até o final de cada sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | |
| 140 | Projetos | | | | |
| 140.1 | Requerimentos solicitando informações sobre as proposições de leis | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | Devem ser juntados ao respectivo projeto |
| 141 | Projetos de Lei Complementar | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | |
| 141.1 | Projetos de Lei Complementar que alteram códigos municipais | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | Devem ser juntados ao dossiê do respectivo código. |
| 142 | Projetos de Lei Ordinária | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | |
| 143 | Projetos de Lei Delegada | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | |
| 144 | Projetos de Decreto Legislativo | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | |
| 144.1 | Projetos de Decreto Legislativo referentes ao Parecer Prévio emitido pelo TCE/MG sobre as contas do Poder Executivo | Até o final da sessão legislativa | 2 ano | Guarda permanente | |
| 145 | Projetos de Resolução | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | |
| 145.1 | Projetos de Resolução que alteram o Regimento Interno | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | Devem ser juntados ao dossiê do Regimento Interno – código 001 |
| 146 | Propostas de Emenda à Lei Orgânica | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | Devem ser juntados ao dossiê da Lei Orgânica – código 101 |
| 150 | Comissões Permanentes | | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 151 | Indicação de membros de comissões permanentes da Câmara | Até o final da sessão legislativa | - | Guarda permanente | |
| 152 | Pareceres | | | | |
| 153 | Livros de atas das Comissões Permanentes | Até o final da sessão legislativa | - | Guarda permanente | Devem ser juntados à respectiva proposição de lei |
| 190 | Outros assuntos referentes ao processo legislativo | | | | |
| 190.1 | Indicação de lideranças partidárias | Até o final da sessão legislativa | - | Guarda Permanente | Juntar ao respectivo dossiê que motivou a convocação. |
| 190.2 | Convocação para reuniões | Até o final da sessão legislativa | - | Guarda Permanente | |
| 190.3 | Pauta das reuniões | Até o final da sessão legislativa | - | Guarda permanente | |
| 190.4 | Registro de candidatura para a Mesa Diretora | Até o final da sessão legislativa | Até o final da legislatura | Guarda permanente | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 200 | **FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO** | | | | |
| 210 | Requerimentos | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | |
| 210.1 | Solicitando informações | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | |
| 210.2 | Convocando Secretários Municipais | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda permanente | |
| 220 | **CONTROLE EXTERNO** | | | | |
| 220.1 | Convênios celebrados pelo Município | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Eliminar | |
| 220.2 | Ofícios do Governo Federal e Estadual informando a liberação de recursos | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Eliminar | |
| 220.3 | Portarias do Poder Executivo | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Eliminar | |
| 220.4 | Decretos do Poder Executivo | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Eliminar | |
| 220.5 | Avisos de Licitação realizadas pelo Poder Executivo | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Eliminar | |
| 221 | RELATÓRIOS DO EXECUTIVO | | | | |
| 221.1 | Relatório de gestão fiscal | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Eliminar | |
| 221.2 | Relatórios de execução orçamentária – bimestral | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Eliminar | |
| 221.3 | Notas de empenho do Poder Executivo | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Eliminar | |
| 221.4 | Balancetes de receita e despesa – mensais | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Eliminar | |
| 221.5 | Relatório de Gestão do Município | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Eliminar | |
| 221.6 | Relatório anual/Prestação de Contas Anual do Executivo | Até o final da sessão legislativa | 5 anos após a aprovação das contas | Permanente | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 300 | **FUNÇÃO JULGADORA** | | | | |
| 310 | Recurso | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 320 | Representação | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 330 | **Requerimentos para formação de comissão parlamentar de inquérito** | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 340 | Requerimentos para formação de Comissão Processante | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 350 | Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais | | | | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 400 | **OUTROS ATOS LEGISLATIVOS** | | | | |
| 410 | **Correspondências** | | | | |
| 411 | Correspondências recebidas | | | | |
| 411.1 | Convites diversos | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 411.2 | Felicitações. Agradecimentos | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 411.3 | Encaminhamentos | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 411.4 | Solicitações. Sugestões. Reivindicações. | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 411.5 | Comunicados e Informes. | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 411.6 | Currículos. Cartas de Apresentação e Recomendação. | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 412 | **Correspondências recebidas do Poder Executivo** | | | | |
| 412.1 | Referentes ao Processo Legislativo | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 412.2 | Referentes à administração Municipal | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 412.3 | Comunicados em geral | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 412.4 | Requerendo informações | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 413 | Correspondências expedidas | | | | |
| 413.1 | Convites diversos | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 413.2 | Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas. Apoios. | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 413.3 | Protestos. Reivindicações. Sugestões. Solicitações de Informações. | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 413.4 | Comunicados | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |

| Código | Assunto | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 500 | **EVENTOS** | | | | |
| 510 | Solenidades, Comemorações, Homenagens. | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 520 | Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, palestras e cursos | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 530 | Feiras, Exposições, Mostras | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 540 | Visitas e visitantes | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 550 | Concursos | Até o final da sessão legislativa | 1 ano | Guarda Permanente | |
| 600 | **DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA** | | | | |
| 610 | Livros Históricos | | | | |
| 611 | Livros referentes ao Processo Legislativo da Câmara - CMPA/PL | | | Guarda Permanente | |
| 612 | Livros da Câmara - CMPA/DIVE | | | Guarda Permanente | |
| 613 | Livros do Município de Pouso Alto - LMPA/DIVE | | | Guarda Permanente | |
| 614 | Livros do Distrito de Santana do Capivari - LCAP/DIVE | | | Guarda Permanente | |
| 615 | Livros do Município de Itamonte - LITA/DIVE | | | Guarda Permanente | |
| 616 | Livros referentes à Atividade Eleitoral - ELEI/DIVE | | | Guarda Permanente | |
| 700 | **ACERVO FOTOGRÁFICO** | | | | |
| 710 | Construção da Sede - CS | | | Guarda Permanente | |
| 720 | Solenidades Diversas - SD | | | Guarda Permanente | |
| 730 | Comendas - CO | | | Guarda Permanente | |
| 740 | Instalações e Posses - IP | | | Guarda Permanente | |
| 750 | Cidadão Honorário - CH | | | Guarda Permanente | |
| 760 | Oficias - OF | | | Guarda Permanente | |
| 770 | Históricas - HI | | | Guarda Permanente | |
| 780 | Diversas - DV | | | Guarda Permanente | |
| 800 | **DOCUMENTAÇÃO ESPECIAL** | | | | |
| 900 | **ASSUNTOS DIVERSOS** | | | | |