



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 689/2025 DE 04 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre a implementação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Câmara Municipal de Cambuquira e a criação da tabela de temporalidade para os documentos administrativos.

A Câmara Municipal de Cambuquira aprova:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Cambuquira, o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, que busca garantir a gestão eficiente dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, conforme as normas estabelecidas pela legislação federal e as diretrizes do Arquivo Nacional.

Art. 2º O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Câmara Municipal de Cambuquira deverá atender aos seguintes objetivos:

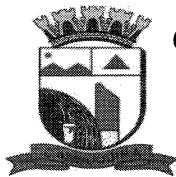
I - Organizar os documentos e arquivos da Câmara Municipal de forma sistemática, permitindo a sua fácil consulta e preservação.

II - Garantir a destinação final adequada dos documentos, conforme os prazos e critérios estabelecidos nas tabelas de temporalidade, que incluem a eliminação segura de documentos que já não possuam valor jurídico ou administrativo, e a guarda permanente dos documentos de interesse histórico ou legal.

III - Assegurar o cumprimento das normas de segurança e proteção da informação, respeitando os princípios da transparência e da acessibilidade.

Art. 3º Fica criada a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Câmara Municipal de Cambuquira, que deverá ser elaborada e revisada pela Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), com base na natureza, relevância e prazo de guarda dos documentos gerados ou recebidos pela Câmara.

Parágrafo único. A tabela de temporalidade, Anexo I desta Resolução, deverá observar as seguintes categorias de documentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - Código 00 – Organização e suporte parlamentar
- II - Código 01 – Organização e administração geral
- III - Código 02 – Documentos de pessoal e recursos humanos;
- IV - Código 03 – Gestão orçamentária, financeira, de materiais e contratos
- V - Código 04 – Documentos de comunicação institucional e publicidade;

Art. 4º A Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) será composta pelos seguintes membros:

- I - O Presidente da Câmara Municipal de Cambuquira, ou pessoa por ele designada;
- II - O Responsável pelo Setor de Arquivos e Gestão Documental, ou servidor equivalente;
- III - Um representante do setor jurídico da Câmara Municipal;
- IV - Um representante da área administrativa.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Documentos terá a incumbência de avaliar periodicamente os documentos da Câmara Municipal e propor a sua destinação conforme os prazos e critérios estabelecidos na tabela de temporalidade.

Art. 5º A Comissão de Avaliação de Documentos deverá submeter a tabela de temporalidade à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Cambuquira, para sua implementação no sistema de gestão de documentos da instituição.

Art. 6º A Câmara Municipal de Cambuquira deverá assegurar que todos os servidores responsáveis pela gestão documental recebam treinamento adequado, visando à implementação eficaz do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos e à correta aplicação da tabela de temporalidade.

Art. 7º Fica estabelecido que todos os documentos que atingirem o prazo de guarda conforme estabelecido na tabela de temporalidade, ou que não possuam mais valor legal ou administrativo, deverão ser eliminados de acordo com os procedimentos técnicos e legais, preferencialmente por meio de destruição física (incineração ou outro processo seguro), com acompanhamento da Comissão de Avaliação de Documentos.



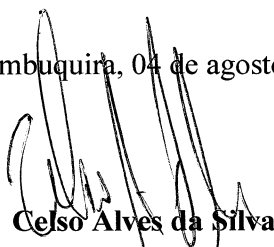
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 8º Os documentos que forem classificados como de valor permanente ou histórico deverão ser preservados e transferidos, quando necessário, para arquivo permanente, respeitando as condições de conservação e a legislação pertinente.

Art. 9º O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos será revisado bianualmente, com a participação da Comissão de Avaliação de Documentos, para garantir que a tabela de temporalidade e os procedimentos de gestão documental atendam às necessidades da Câmara Municipal de Cambuquira e às exigências legais.

Art. 10º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cambuquira, 04 de agosto de 2025.



Celso Alves da Silva

Presidente



José Henrique da Cunha
Secretário

Anexo I da Resolução ____/2025

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-FIM DA CMC
00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)
00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO	00.01.01.01 Projeto de Lei	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.02 Projeto de Decreto Legislativo	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.03 Projeto de Resolução	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.04 Projeto de Emenda à Lei Orgânica	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.05 Moção	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.06 RPP (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário – com processo) ☐ Convocação de autoridade. ☐ Constituição de Comissão de Estudos. ☐ Solicitação de informações ao Prefeito	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.07 RPS (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário – sem processo) ☐ Nova manifestação de Comissão Permanente. ☐ Redução de interstício entre Audiências Públicas.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO	00.01.01.08 RDP (Requerimento sujeito a despacho de planopelo Presidente – com processo) • Convocação de Sessão Solene. • Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito. • Desconvocação de Sessão Ordinária. • Justificativa de falta. • Licença de Vereador.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.09 Indicação	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.10 Recurso	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.11 RDS (Requerimento sujeito a despacho de planopelo Presidente – sem processo) • Voto de Júbilo e Congratulações. • Voto de Pesar. • Aditamento de Sessão Solene. • Desarquivamento de proposição. • Prorrogação de prazo para Comissão Parlamentar de Inquérito. • Substituição de membro de Comissão Permanente. • Prorrogação de prazo de Comissão de Estudos. • Solicitação de informações.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIV O	00.01.01.12 Documento Recebido tipo 1 – Para ofícios e missivas em que baste a ciência da autoridade: Apresentação; Comunicados e Informes; Agradecimentos; Convites e Felicitações; Pêsames e outros de natureza semelhante. • Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando providências, pronunciamento. • Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.	1 ano, a contarda ciência da autoridade	-	Eliminar na unidade	
	00.01.01.13 Documento Recebido tipo 2 – Para documentos com informação de Convênios; Balancetes de outras instituições e esferas de Governo; Destinação de Verbas, Recomendação e outros de natureza semelhante, que importem em adoção de medida administrativa ou legislativa no âmbito da Câmara. • Ofício a reclassificar – Conversão. • Ofício sobre assunto para ciência da Câmara. • Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.	Até deliberação final	8 anos ou prazo constante da TTD Atividade-Meio, ou aplicando-se o que for maior	Eliminar	
	00.01.01.14 Documento Recebido tipo 3 - Para documentos de pessoa física, pessoa jurídica e/ou entidade para manifestação acerca de matéria legislativa e outros de natureza semelhante. • Ofício de entidade civil. • Ofício de representação. • Ofício de Gabinete de Vereador encaminhado pela Presidência.	Até deliberação final	8 anos ou prazo constante da TTD Atividade-Meio, ou aplicando-se o que for maior	Eliminar	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIV O	00.01.01.15 Documento Recebido tipo 4 – Ofícios do Executivo e do Tribunal de Contas do Município. • Ofício de reserva de número de Lei. • Ofício convocando trabalhos, recesso da Câmara. • Ofício de encaminhamento de declaração de bens. • Encaminhamento de informações às Comissões Permanentes. • Encaminhamento de projeto. • Ofício solicitando urgência na tramitação. • Ofício de órgão executivo do município. • Indicação de Diretor de empresa municipal. • Informação do Executivo sobre assunto Câmara. • Encaminhamento de informações sobre projeto. • Encaminhamento de informações sobre requerimento. • Mensagem aditiva sobre projeto do Executivo já encaminhado. • Encaminhamento de matéria para análise e aprovação. • Encaminhamento de processo do Tribunal de Contas do Município. • Pareceres do Tribunal de Contas do Município sobre matérias. • Solicitação de providências sobre matéria. • Ofício de veto parcial. • Ofício de veto total.	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.02 FINALIZAÇÃO LEGISLATIVA	00.01.02.01 Livro de Registro de Lei	Até apreciação do último veto parcial correspondente ao ano do Livro de Registro	20 anos	Preservar	
	00.01.02.02 Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Resolução e de Decreto Legislativo	Até o final da Sessão Legislativa respectiva	20 anos	Preservar	
	00.01.02.03 Recibo de entrega a Gabinete de Vereador de Cópia Autêntica de Indicação, RDSs, Moção, Pronunciamento, e de resposta a esses documentos	5 anos	-	Eliminar na unidade	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.03 EXPEDIENTE DO PLENÁRIO	00.01.03.01 Controle de verificação de presença dos Vereadores	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.02 Controle de verificação nominal de votação	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.03 Livro de Posse de Vereadores	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.04 Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.05 Decisão do Presidente	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.06 Pedido de Renúncia	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.07 Convocação de Suplente	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.08 Questão de Ordem	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.09 Precedente Regimental	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.02.05 EXPEDIENTE DAS COMISSÕES	00.02.05.01 Livro de Ata de Reunião, Audiências e outros eventos da Comissão	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	
	00.02.05.02 Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.03 Pauta de reunião de Comissão	Até inclusão em Ata	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.04 Lista de presença de Reunião de Comissão	1 ano após o término da Legislatura	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.05 Memorando de solicitação de reserva de auditório	Até a realização do evento	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.06 Convocação de reunião de Comissão	1 ano após o término da Legislatura	-	Eliminar na unidade	
00.02.06 EXPEDIENTE DA CORREGEDORIA	00.02.06.01 Processo de Denúncia	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.02.06.02 Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	

00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.03.01 APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO,DECIFRAÇÃO, REDAÇÃO E REVISÃO	00.03.01.01 Sessão Ordinária	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.02 Sessão Extraordinária	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.03 Sessão Solene	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.04 Sessão Permanente	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.05 Sessão Secreta	Até deliberação final ou publicação no Diário Oficial da Cidade, conforme o caso.	20 anos	Preservar	
	00.03.01.06 Notas taquigráficas das Sessões Plenárias (primeiro apanhamento/sem revisão)	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.07 Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
00.03.02 TRANSCRIÇÃO DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS	00.03.02.01 Notas taquigráficas sem juntada a processo	Uma Legislatura	-	Eliminar na unidade	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.03.03 OPERAÇÃO DO PAINEL ELETRÔNICO	00.03.03.01 Relatório de Votação	1 ano após o término da Legislatura	20 anos	Preservar	
00.03.04 PUBLICAÇÃO OFICIAL	00.03.04.01 Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	-	Eliminar na unidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMC

01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)

01.01 ADMINISTRAÇÃO GERAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.01.01 ATIVIDADE ADMINISTRATIVA GERAL E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	01.01.01.01 Ofício e requerimento não autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	01.01.01.02 Ofício e requerimento autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	5 anos	5 anos	Eliminar	
	01.01.01.03 Livro de Ata de reunião de Mesa	Enquanto durar o mandato da Mesa respectiva	20 anos	Preservar	
	01.01.01.04 Livro de registro de ato administrativo com efeito normativo (ato da Mesa, instrução normativa, ordem interna etc.)	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	
	01.01.01.05 Processo disciplinar	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Ato 661/99

01.02 PLANEJAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.02.01 ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	01.02.01.01 Proposta do Plano Plurianual da Câmara Municipal de Cambuquira	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	01.02.01.02 Proposta orçamentária da Câmara Municipal de Cambuquira	5 anos	-	Eliminar na unidade	
01.02.02 EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES	01.02.02.01 Livro de Ata de reunião e pregão	Até o encerramento do Livro	20 anos	Preservar	
	01.02.02.02 Documento de licitante	Até a efetiva entrega do objeto	-	Eliminar na unidade	Eliminação prevista no edital de licitação.

01.03 PROCURADORIA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.03.01 CONSULTORIA, ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO JUDICIAL	01.03.01.01 Processo de acompanhamento de ação judicial	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
	01.03.01.02 Processo de consolidação de leis	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	01.03.01.03 Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.01 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	02.01.01.01 Processo de concurso público para provimento de cargo	6 anos	5 anos	Preservar	Leis 8.989/79, 9.871/85, 10.972/91, 11.606/94, 13.398/02, 13.637/03, 13.758/04 e 13.992/05
	02.01.01.02 Provas, títulos e folhas de respostas de concurso público para provimento de cargo	Até a homologação do concurso	10 anos após a homologação do concurso	Eliminar	
	02.01.01.03 Programa de estágio	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	Lei federal 11.788/08 Resolução 6/07 Ato 994/07
	02.01.01.04 Currículo de candidato a estágio	6 meses	-	Eliminar na unidade	Documento eletrônico.
02.01.02 CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	02.01.02.01 Projeto e programa de promoção decorrente pela CMC	Até o encerramento do projeto ou programa	5 anos	Preservar	Ato 1.075/09
	02.01.02.02 Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes	5 anos	-	Eliminar na unidade	Ato 1.075/09
	02.01.02.03 Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 14.381/07, Atos 975/07, 1.061/09 e 1.069/09

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL	02.01.03.01 Processo de demissão ou exoneração	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Ato 917/06
	02.01.03.02 Prontuário de estagiário	Enquanto vigora e mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 11.788/08 Resolução 6/07 Ato 994/07 A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	02.01.03.03 Prontuário funcional	Enquanto vigora	100 anos	Eliminar	
	02.01.03.04 Processo de apostila de nome	Até a averbação no prontuário	5 anos	Eliminar	
	02.01.03.05 Processo de aditamento de contrato individual de trabalho	Até a averbação no prontuário	5 anos	Eliminar	Decreto-lei 5.452/43 (CLT)
	02.01.03.06 Protocolo do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	3 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 4.923/65 Resolução MTE 235/03

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.03 MOVIMENTAÇÃO DE REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL	02.01.03.07 Processo de evolução funcional	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 13.637/03 Ato 1.000/07
	02.01.03.08 Processo de liberação de funcionário efetivoda CMC para comissionamento	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	Ato 22/77
	02.01.03.09 Processo de prorrogação de prazo paraexercício de cargo	Enquanto vigora mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79
	02.01.03.10 Processo de prorrogação de prazo paraposse	Enquanto vigora mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79
	02.01.03.11 Processo de autorização para residir fora domunicípio	Até a publicação no Diário Oficial da Cidade	5 anos	Eliminar	Lei 8.989/79
	02.01.03.12 Processo de solicitação de encerramento de comissionamento	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	
	02.01.03.13 Processo de averbação de tempo de serviço	Enquanto vigora	100 anos	Eliminar	
	02.01.03.14 Processo de aposentadoria	Enquanto vigora	100 anos	Eliminar	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.01 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENSE BENEFÍCIOS	02.02.01.06 Cadastro de vale-transporte	Até a aprovação das contas, mais 2 anos a contar desta	-	Eliminar na unidade	Ficha para cada requerente onde constar o itinerário.
	02.02.01.07 Prontuário de criança do Centro de Convivência Infantil	Enquanto durar o atendimento da criança	26 anos	Eliminar	Ato 1.105/09
	02.02.01.08 Recibo de entrega do cartão de vale-refeição	6 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08
	02.02.01.09 Recibo de entrega do cartão de vale-transporte	6 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02
	02.02.01.10 Relatório mensal de crédito de vale-refeição	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08
	02.02.01.11 Relatório mensal de crédito de vale-transporte	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta	-	Eliminar na unidade	Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.02 REGISTRO DE FREQUÊNCIA	02.02.02.01 Cartão e Livro de ponto	Até o encerramento	47 anos	Eliminar	Atos 9/67 e 858/04 IN Conj. SGA/SGP 5/09
	02.02.02.02 Folha de presença dos vereadores	5 anos	47 anos	Eliminar	Resolução 2/91 (Regimento Interno)
	02.02.02.03 Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Acompanha o processo de hora extra. Decreto-lei 5.452/43 (CLT) Leis 8.989/79 e 13.637/03 Atos 622/98, 887/05 e 989/07
	02.02.02.04 Ocorrência consolidada de ponto	5 anos além do exercício	5 anos	Eliminar	O original é recebido pela folha de pagamento. As cópias poderão ser eliminadas nas unidades após 2 anos do exercício. Atos 542/96, 569/97 e 858/04
	02.02.02.05 Processo de dispensa de ponto	5 anos após o último pedido	10 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 13.883/04 Decreto 45.517/04 Ato 1.024/08

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	02.03.01.01 Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Assinada pelo funcionário. Lei 8.989/79 Decreto 49.425/08 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.046/09, 1.094/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.02 Processo de contratação de consignatárias	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decretos 49.425/08 e 51.198/10 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.045/09, 1.046/09, 1.094/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.03 Processo de compensação previdenciária	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado no município, para fins de aposentadoria. Decreto 46.861/05 Ato 1.034/08
	02.03.01.04 Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
	02.03.01.05 Processo de diferença de vencimentos	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	
	02.03.01.06 Processo de pagamento de férias em pecúnia	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Ato 1.099/09

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	02.03.01.07 Processo de alteração de critérios de pagamento	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	
	02.03.01.08 Processo de pagamento de pensão alimentícia	Enquanto vigora	2 anos	Encaminhar para o IPREM, na hipótese de se tratar de servidor que passe a figurar como aposentado e ainda alimentante. Caso contrário, eliminar.	Lei federal 10.406/02 (Código Civil)
	02.03.01.09 Processo de revisão de pagamento	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	
	02.03.01.10 Processo de informação para pagamento de pensão do IPREM	Enquanto vigora	6 anos	Eliminar	Decreto 46.861/05 Ato 1.034/08
	02.03.01.11 Processo de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decreto 49.425/08 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.046/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.12 Processo de pagamento de indenização – Pessoal	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Lei 8.989/79
	02.03.01.13 Processo de pagamento de restituição – Pessoal	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.02 ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	02.03.02.01 Ficha financeira de pagamento de servidores	5 anos	95 anos	Eliminar	
	02.03.02.02 Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminar	Trata-se de informações sobre pagamento de servidores.
	02.03.02.03 SEFIP – GEFIP (GPS, GRF)	5 anos	95 anos	Eliminar	Documento arquivado separado da Folha de pagamento.

02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04.01 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	02.04.01.01 Autorização do vereador para consultamédica	20 anos	-	Eliminar na unidade	Autorização de consulta pelo Vereador para pessoas da comunidade.
	02.04.01.02 Convocação para exame médico periódico	5 anos	-	Eliminar na unidade	Ato 147/83
	02.04.01.03 Guia de pedido de exame médico externo	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.01.04 Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição	Enquanto vigora	6 anos	Eliminar	
	02.04.01.05 Livro de registro de atendimento médico	20 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.01.06 Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro fixo e pensionistas	20 anos após a última anotação no prontuário ou 5 anos após a exoneração	95 anos	Eliminar	Resoluções CFM 1.638/02 e 1.821/07
	02.04.01.07 Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro variável	5 anos após o término do vínculo com a CMC	95 anos	Eliminar	Resoluções CFM 1.638/02 e 1.821/07
	02.04.01.08 Ficha de atendimento médico	5 anos após o atendimento	20 anos após o atendimento	Eliminar	Ato 1.096/09, art. 1º, §§ 1º e 3º
	02.04.01.09 Recibo de retirada de exames	5 anos	-	Eliminar na unidade	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04.01 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	02.04.01.10 Controle de estoque da farmácia	5 anos		Eliminar na unidade	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica em vigor.
	02.04.01.11 Laudo radiométrico	Até o prazo final de validade do laudo	6 anos, a contar do prazo final de validade do laudo	Em regra, eliminar. Na hipótese do laudo constatar irregularidade no(s) aparelho(s) preservar tal laudo, bem como documentação que ateste que foi efetuado o devido reparo, juntamente com o laudo posterior respectivo, que ateste estarem em consonância às normas legais aplicáveis.	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04.02 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA	02.04.02.01 Ata das reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	3 anos	5 anos	Preservar	
	02.04.02.02 Projeto e programa da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.02.03 Convocação para reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	3 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.02.04 Processo de constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	Atos 746/01 e 1.104/09
	02.04.02.05 Relatório de acidente ocorrido com funcionário	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	
	02.04.02.06 Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	
	02.04.02.07 Laudo técnico de condições de trabalho	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)
03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.01 EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	03.01.01.01 Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores – 2ª via	5 anos	–	Eliminar na unidade	Leis federais 4.320/64 e 8.666/93 Lei 13.278/02 Ato 946/06
	03.01.01.02 Nota de empenho, anulação, cancelamento de restos a pagar e resumo da folha de pessoal	5 anos	10 anos	Eliminar	Lei federal 4.320/64 Lei orçamentária anual Lei de diretrizes orçamentárias
	03.01.01.03 Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Leis 13.637/03 e 14.381/07 Ato 971/07 e 990/07

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.02 TOMADA DE CONTAS	03.01.02.01 Lote de pedido de reembolso	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Leis 13.637/03 e 14.381/07 Atos 971/07 e 990/07
	03.01.02.02 Relatório de tomada de contas	2 anos além do exercício	-	Eliminar na unidade	
	03.01.02.03 Processo de adiantamento administrativo	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Ato 946/06
	03.01.02.04 Processo de adiantamentodireto	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Ato 946/06
	03.01.02.05 Processo de pagamento dediárias	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decreto 48.744/07

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE	03.01.03.07 Guia de recolhimento INSS	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei Federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.08 Guia de recolhimento IPREM	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.09 Guia de recolhimento IPREV	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.10 Guia de recolhimento IRRF	5 anos	5 anos	Eliminar	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	03.01.03.11 Guia de recolhimento SPPREV	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.12 Livro diário	5 anos	—	Eliminar na unidade	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	03.01.03.13 Livro razão	5 anos	—	Eliminar na unidade	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	03.01.03.14 Documento de folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminar	
	03.01.03.15 Relatório de duodécimos	2 anos	—	Eliminar na unidade	
	03.01.03.16 Relatório de conciliação	2 anos	—	Eliminar na unidade	

03.03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.03.01 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	03.03.01.01 Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminar	
	03.03.01.02 Planilha de transferência de bens patrimoniais	Enquanto vigora	–	Eliminar na unidade	
	03.03.01.03 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Enquanto vigora	4 anos	Eliminar	Decreto 50.733/09
	03.03.01.04 Pedido de baixa patrimonial	5 anos	–	Eliminar na unidade	
	03.03.01.05 Processo de doação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminar	Decreto 50.733/09
	03.03.01.06 Ficha cadastral de bens patrimoniais	Enquanto vigora	–	Eliminar na unidade	Decreto 50.733/09
	03.03.01.07 Livro de incorporação de bens patrimoniais	2 anos além do exercício	20 anos	Preservar	Decreto 50.733/09
	03.03.01.08 Livro de desincorporação de bens patrimoniais	2 anos além do exercício	20 anos	Preservar	Decreto 50.733/09
	03.03.01.09 Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	20 anos	Preservar	Decreto 50.733/09

03.04 AUDITORIA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.04.01 ATIVIDADES DE AUDITORIA E CONTROLE	03.04.01.01 Controle interno; auditoria interna	5 anos	9 anos	Preservar	
	03.03.01.02 Prestação de contas; tomada de contas	5 anos	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Preservar	

04 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
04.01 CERIMONIAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.01.01 EXPEDIENTE DO CERIMONIAL	04.01.01.01 Memorando de solicitação de contingente e serviços	2 anos	—	Eliminar na unidade	
	04.01.01.02 Requisição de veículo	1 ano	—	Eliminar na unidade	
	04.01.01.03 Comunicado de luto oficial	2 anos	—	Eliminar na unidade	
	04.01.01.04 Comunicado de realização de cerimônia oficial	2 anos	—	Eliminar na unidade	
	04.01.01.05 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4 anos	—	Eliminar na unidade	
	04.01.01.06 Ofício para autoridade (diplomática, consular etc.)	4 anos	—	Eliminar na unidade	
	04.01.01.07 Ofício da Prefeitura	4 anos	—	Eliminar na unidade	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.01.02 ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS INSTITUCIONAIS	04.01.02.01 Agenda Diária de Eventos	2 anos	—	Eliminar na unidade	
	04.01.02.02 Cadastro de autoridades	1 ano	—	Eliminar na unidade	
	04.01.02.03 Credencial de acesso a evento ou cerimônia oficial	1 ano	—	Eliminar na unidade	
	04.01.02.04 Discursos, palestras e conferências institucionais	1 ano	—	Eliminar na unidade	
	04.01.02.05 Dossiê de evento ou concurso	4 anos	—	Eliminar na unidade	
	04.01.02.06 Livro de assinatura de autoridades	4 anos	20 anos	Preservar	
	04.01.02.07 Programação de solenidades, recepções oficiais e eventos	1 ano	—	Eliminar na unidade	
	04.01.02.08 Relação de convidados para evento ou solenidade oficial	2 anos	—	Eliminar na unidade	
	04.01.02.09 Livro de protocolo de correspondência	2 anos	—	Eliminar na unidade	
	04.01.02.10 Relatório final de evento	4 anos	—	Eliminar na unidade	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRI O		
04.02.04 SERVIÇO DE REGISTRO DE IMAGEM E SOM	04.02.04.01 Registro, na íntegra, de áudio ou vídeo de Sessão ou reunião de Comissão	2 anos	20 anos	Preservar	
	04.02.04.02 Outros registros integrais de áudio ou vídeo solicitados por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial	4 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.02.04.03 Registro de áudio e vídeo integrante da grade da TV Câmara Municipal de Cambuquira	4 anos	-	Eliminar na unidade	
04.02.05 SERVIÇO DE INTRANET E INTERNET	04.02.05.01 Programação visual	1 ano	20 anos	Preservar	

04.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.02.01 CLIPPING DE NOTÍCIAS SOBRE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA E A PREFEITURA MUNICIPALDE CAMBUQUIRA	04.02.01.01 Clipping em papel	6 meses	—	Eliminar na unidade	
	04.02.01.02 Clipping eletrônico	5 anos	20 anos	Preservar	
04.02.02 SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	04.02.02.01 Fotografia impressa	2 anos	20 anos	Preservar	
	04.02.02.02 Negativo fotográfico	2 anos	20 anos	Preservar	
	04.02.02.03 Fotografia digital	2 anos	20 anos	Preservar	
	04.02.02.04 Pedido de serviço de fotografia	1 ano	—	Eliminar na unidade	
	04.02.02.05 Recibo de entrega de fotografias	1 ano	—	Eliminar na unidade	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.02.03 SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA	04.02.03.01 Matérias jornalísticas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de Cambuquira na Internet e na Intranet: artigos, notas, notícias, reportagens e entrevistas	1 ano	20 anos	Preservar	
	04.02.03.02 "Press release" e sinopse	6 meses	—	Eliminar na unidade	
	04.02.03.03 Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de Cambuquira (banner, cartaz, folder, folheto, vídeo, selo comemorativo, etc.)	2 anos	20 anos	Preservar	Portfólio em CD.
	04.02.03.04 Manual de identidade e programação visual	5 anos	20 anos	Preservar	
	04.02.03.05 Ofício relativo aos serviços de comunicação	1 ano	—	Eliminar na unidade	
	04.02.03.06 Material publicitário (peças publicitárias em áudio, em vídeo ou impressas)	1 ano	20 anos	Preservar	

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRI O		
04.02.04 SERVIÇO DE REGISTRO DE IMAGEM E SOM	04.02.04.01 Registro, na íntegra, de áudio ou vídeo de Sessão ou reunião de Comissão	2 anos	20 anos	Preservar	
	04.02.04.02 Outros registros integrais de áudio ou vídeo solicitados por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial	4 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.02.04.03 Registro de áudio e vídeo integrante da grade da TV Câmara Municipal de Cambuquira	4 anos	-	Eliminar na unidade	
04.02.05 SERVIÇO DE INTRANET E INTERNET	04.02.05.01 Programação visual	1 ano	20 anos	Preservar	