PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 8 /2025

Dá denominação ao Arquivo da Câmara de Manhuaçu, institui normas para gestão documental, preservação, guarda e eliminação de documentos arquivísticos e dá outras providências.

A Câmara de Manhuaçu, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. É dever da Câmara Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Art. 2º. Consideram-se arquivos, para os fins desta Resolução, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pela Câmara em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Parágrafo único. O arquivo se subdivide-se em:

I – Arquivo permanente (histórico, documental e científico);

II – Arquivo transitório.

Art. 3º. Fica designado o Arquivo da Câmara de Manhuaçu como "*Arquivo Toninho Viana*".

Art. 4º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Câmara Municipal de Manhuaçu

PROTOCOLO GERAL 599/2025
Data: 08/09/2025 - Horário: 13:47
Legislativo - PR 8/2025

CAPÍTULO II – GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 5º.A Secretaria incumbe coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à gestão, preservação, guarda e eliminação de documentos arquivísticos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 6º. Será de Competência da Secretaria:

I – visitar os locais onde estão armazenados os documentos a fim de conhecer o acervo e verificar aspectos relacionados à sua organização, higienização, acondicionamento, prazos de guarda e destinação;

II – acompanhar a entrega dos documentos transferidos ou recolhidos, orientando seu transporte seguro e sua alocação nos depósitos previamente determinados;

III – definir o local e o mobiliário destinados a armazenar os documentos transferidos ou recolhidos, procedendo à respectiva sinalização dos depósitos;

IV – levar ao conhecimento do órgão responsável pelos documentos quaisquer ocorrências que coloquem em risco a integridade do acervo, visando à busca conjunta de soluções; e

V – armazenar o acervo recebido em local definitivoapós a realização de todas as verificações e ações corretivas necessárias.

CAPÍTULO III – DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º. A eliminação de documentos arquivísticos pertencentes à Câmara deve ser realizada de forma criteriosa, com base nos procedimentos definidos neste Capítulo.

Art. 8º. Compete à Secretaria coordenar, acompanhar e orientar o processo de eliminação de documentos arquivísticos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 9º. O processo de eliminação é iniciado pelo titular do órgão responsável pelos documentos, por meio de comunicado formal à Secretaria, contendo:

I – a manifestação do interesse em eliminar a documentação cujo prazo de guarda tenha expirado;

II – a indicação de dois servidores do setor responsável para acompanharem o processo de eliminação;

III – a listagem dos documentos a serem eliminados;

IV – a declaração de inexistência de processos administrativos ou judiciais em curso relacionados à documentação.

Art. 10º. Atendidos os requisitos técnicos e legais, a Secretaria elaborará a minuta do edital de ciência de eliminação de documentos e a encaminhará ao Diretor-Geral da Câmara para autorização.

Art. 11º. Autorizada a eliminação, a Secretaria providenciará a publicação do edital no Diário Oficial, concedendo prazo de 30 (trinta) dias para eventual oposição.

Art. 12. Decorrido o prazo sem oposição e cumpridas as etapas anteriores, a eliminação será providenciada pelo titular do órgão responsável, mediante remessa para a coleta seletiva, acompanhada pelos servidores designados.

§ 1º. A eliminação será atestada, por escrito, pelos servidores responsáveis e pelo titular do setor.

§ 2º.A Secretaria registrará as informações relativas ao ato por meio de termo de eliminação de documentos.

CAPÍTULO IV – DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Art. 13. Fica aprovada a tabela de temporalidade constante no Anexo I desta Resolução, que integra o presente ato para todos os fins.

§ 1º. Os prazos previstos na tabela de temporalidade são contados a partir da produção ou do recebimento dos documentos pela Câmara, observado o disposto na legislação pertinente.

§ 2º. A transferência, o recolhimento e a eliminação de documentos serão feitos com base na tabela de temporalidade vigente no momento em que os respectivos processos forem iniciados.

§ 3º. Em todos os casos previstos na Tabela de Temporalidade, antes da eliminação, deverá ser verificado se há pendências judiciais ou administrativas relacionadas ao documento.

§4º. Havendo pendência, o prazo de guarda será interrompido e voltará a ser contado a partir da data da decisão ou resolução definitiva do ato que o interrompeu.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Manhuaçu, 11 de agosto de 2025

Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente

Cleber da Penha Benfica
Vice-Presidente

Allan José Quintão
Primeiro Secretário

Kilder Barbosa Perigolo
Segundo Secretário

JUSTIFICATIVA

A presente proposição tem como finalidade denominar o Arquivo da Câmara Municipal de Manhuaçu como "Arquivo Toninho Viana", além de instituir normas para a gestão documental, preservação, guarda e eliminação de documentos arquivísticos no âmbito desta Casa Legislativa.

A denominação proposta representa uma justa homenagem a Toninho Viana, personalidade de relevante atuação na vida pública e comunitária de nosso município, preservando sua memória e vinculando seu nome a um espaço destinado à história e à produção legislativa de Manhuaçu.

A regulamentação da gestão documental, por sua vez, atende a uma necessidade contemporânea das administrações públicas, alinhada à legislação arquivística nacional e às boas práticas de transparência e eficiência administrativa. A adoção de procedimentos claros sobre produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e eliminação de documentos assegura não apenas a organização interna, mas também a proteção da memória institucional e o acesso público à informação.

Cumpre destacar que o arquivo da Câmara não se restringe a um depósito de documentos administrativos, mas constitui um patrimônio cultural, histórico e científico, servindo como instrumento de apoio à gestão, fonte de prova e informação e espaço de consulta pública para pesquisadores, cidadãos e futuras gerações.

Assim, ao mesmo tempo em que presta tributo a um nome de destaque em nossa história política, a presente Resolução contribui para o fortalecimento da cultura de preservação documental, da transparência legislativa e da valorização da memória de Manhuaçu.

Diante do exposto, trata-se de medida justa, necessária e de grande relevância administrativa, histórica e cultural, razão pela qual solicito o apoio dos nobres pares para a aprovação da presente proposição.

Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente

Cleber da Penha Benfica
Vice-Presidente

Allan José Quintão
Primeiro Secretário

Kilder Barbosa Perigolo
Segundo Secretário

ANEXO I – TABELA DE TEMPORALIDADE

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA	OBSERVAÇÕES	APÓS O PRAZO DE GUARDA
PRODUÇÃO LEGISLATIVA			
Projeto de Emenda à Lei Orgânica até a promulgação	Permanente		Arquivo permanente
Projeto de Lei Ordinária até a promulgação	Permanente		Arquivo permanente
Projeto de Lei Complementar até a promulgação	Permanente		Arquivo permanente
Projeto de Resolução até a promulgação	Permanente		Arquivo permanente
Projeto de Decreto Legislativoaté apromulgação	Permanente		Arquivo permanente
Emenda e subemenda	Permanente		Arquivo permanente
Projeto Substitutivo	Permanente		Arquivo permanente
Indicação	Permanente		Arquivo permanente
Requerimento	Permanente		Arquivo permanente
Pareceres de Comissões Provisórias, Permanentes, Especiais, de Representação, de Processamento)	Permanente		Arquivo permanente
Atas de reuniões (ordinárias, extraordinárias, de comissões, solenes, audiências públicas ou de qualquer natureza)	Permanente		Arquivo permanente
Despachos, decisões da Mesa e/ou da Presidência	Permanente		Arquivo permanente
Recursos contra decisão da Presidência	Permanente		Arquivo permanente
Portarias	Permanente		Arquivo permanente
Instruções normativas	Permanente		Arquivo permanente
ATIVIDADES DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO E OUTRAS INVESTIGAÇÕES			
Documentos relativos à Comissão Parlamentar de Inquéritoou Investigação (instalação, procedimentos, funcionamento, documentos recebidos, ofícios expedidos, reuniões, audiências, relatórios, pareceres etc.)	Permanente		Arquivo permanente
Documentos relativos à Comissão de Sindicância(instalação, procedimentos, funcionamento, documentos recebidos, ofícios expedidos, reuniões, audiências, relatórios, pareceres etc.)	Permanente		Arquivo permanente
Documentos relativos àProcedimentos Administrativos Disciplinares (instalação, procedimentos, funcionamento, documentos	Permanente		Arquivo permanente

recebidos, ofícios expedidos, reuniões, audiências, relatórios, pareceres etc.)			
Denúncias	Permanente		Arquivo permanente
CORRESPONDÊNCIAS E OFÍCIOS EXPEDIDOS			
Correspondências recebidas	Permanente		Arquivo permanente
Ofícios expedidos	Permanente		Arquivo permanente
CONTAS E EXECUÇÃO FINANCEIRA			
Julgamento de contas do Poder Executivo e todos os documentos relativos ao procedimento	Permanente		Arquivo permanente
Prestação de contas anuais	Permanente		Arquivo permanente
Execução financeira e orçamentária e controle de receitas	10 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Reembolso de despesas indenizatórias de mandato parlamentar	10 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Compra ou contratação por dispensa de licitação ou inexigibilidade	10 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Compra ou contratação por processo licitatório (pregão eletrônico, concorrência, tomada de preços, convite)	10 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Compra ou contratação por participação ou adesão a registro de preços	10 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Nota fiscal de pagamentos realizados	10 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Solicitação de compra ou contratação (não aprovada)	Eliminação	Eliminação imediata	Eliminação
Cadastramento de diária de viagem	10 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Cadastramento de despesa indenizável	10 anos	Desde que haja	

		decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
PATRIMÔNIO, MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE			
Planejamento, acompanhamento e recomposição de estoques	5 anos		Eliminação
Recebimento e entrada de material de consumo	5 anos		Eliminação
Distribuição de material de consumo	5 anos		Eliminação
Inventário de bens patrimoniais	Permanente		Arquivo permanente
Avaliação de bens patrimoniais para baixa	10 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
DOCUMENTOS DE CONCURSOS, NOMEAÇÃO, POSSE E EXONERAÇÃO DE SERVIDOR			
Documentos de concursos públicos (elaboração, edital, realização de provas, resultados e homologação)	Permanente		Arquivo permanente
Documentos de processos seletivos (elaboração, edital, realização de provas, resultados e homologação)	Permanente		Arquivo permanente
Nomeação de servidor para ocupar cargo de provimento efetivo	Permanente		Arquivo permanente
Nomeação de servidor para ocupar cargo em comissão de recrutamento amplo	Permanente		Arquivo permanente
Designação de servidor para desempenho de função gratificada	Permanente		Arquivo permanente
Posse, exoneração e dispensa de servidor	Permanente		Arquivo permanente
Processamento de folhas de pagamento	Permanente		Arquivo permanente
SOLICITAÇÕES DOS SERVIDORES			
Concessão e processamento de adicionais por tempo de serviço	Permanente		Arquivo permanente
Concessão e processamento de abono de permanência	Permanente		Arquivo permanente
Concessão de adicional de insalubridade e periculosidade	Permanente		Arquivo permanente
Gratificação por função	Permanente		Arquivo permanente
Concessão de férias-prêmio	Permanente		Arquivo permanente
Concessão de férias regulamentares	Permanente		Arquivo permanente
Solicitação delicenças médicas	Permanente		Arquivo permanente
Solicitação delicenças de outra natureza	Permanente		Arquivo permanente
Emissão de declarações, levantamentos e ofícios para fins estatutários e previdenciários	Permanente		Arquivo permanente