CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 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, aprova:

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.

Sala das Reuniões, em 05 de maio de 2014.

Luiz Fernando Carolino Xavier
Presidente

Roselene do Carmo Carodoso
Vice-presidente

Rildo Xavier de Morais
Secretário

PROTOCOLO
DATA 19/05/14
RECEBIDO POR

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