CÂMARA
MUNICIPAL
DE CAPITÓLIO

RECEBIDO EM:
01 / 12 / 25, às 18 : 50 h.
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 015 , DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025

INSTITUI A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Capitólio**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 12, inciso *"IX"*, do Regimento Interno *(Resolução nº 001, de 26 de janeiro de 2023)*, propõe a seguinte RESOLUÇÃO:

CONSIDERANDO a necessidade de viabilizar a eliminação de papéis desprovidos de quaisquer valores que possam justificar sua guarda e conservação em arquivo;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a preservação de documentos com valor permanente;

CONSIDERANDO a necessidade de maior integração das ações relacionadas ao arquivamento de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída, para o tratamento dos documentos produzidos ou recebidos na Câmara Municipal de Capitólio, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, constante no "Anexo I" desta Resolução.

Art. 2º. A adoção dos instrumentos de gestão documental de que trata o caput do artigo 1º desta Resolução tem por finalidade possibilitar o descarte de documentos que tenham perdido os valores que justifiquem sua manutenção em arquivo, de modo a viabilizar a utilização racional dos espaços disponíveis nas unidades desta Casa.

Art. 3°. Todo documento, após sua classificação, terá a temporalidade controlada pela Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público da Câmara com base na Tabela de Temporalidade constante do "Anexo I" desta Resolução.

Parágrafo único. Nos termos da lei municipal nº 2.232/2022, a Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público da Câmara procederá ao levantamento da documentação com temporalidade vencida, adotando as providências indicadas para o descarte, eliminação ou para o recolhimento ao Serviço de Arquivo.

Art. 4°. Os documentos poderão ser retirados do Arquivo da Câmara por empréstimo, com a utilização da Requisição de Documento, devendo uma via substituir o documento em seu local de guarda até que seja devolvido, enquanto a outra via será destinada ao controle do prazo de empréstimo.

Art. 5°. A Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público tem por atribuições a aprovação do descarte de documentos e a emissão de parecer sobre ajustes na Tabela de Temporalidade, bem como sobre o material arquivístico a ser utilizado nos Arquivos da Câmara, visando assegurar a preservação dos documentos.

Parágrafo único. Para analisar a conveniência de ajustes na Tabela de Temporalidade a Comissão de que trata este artigo poderá realizar estudos sobre a documentação produzida ou recebida na Câmara bem como contratar serviços técnicos especializados em arquivística.

Art. 6°. Aprovada a eliminação ou o descarte pela Comissão, o Presidente da Câmara, dará publicidade da decisão da Comissão.

Art. 7°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Capitólio, 01 de dezembro de 2025.

DALMIR RODRIGUES
Vereador Presidente

JOÃO GETÚLIO MARTINS
Vereador Vice-Presidente

GABRIEL SANSONI DA MATA
Vereador 1° Secretário

LOGAN SOUZA SANTOS
Vereador 2° Secretário

JOSÉ SIRLEI ÁVILA
Vereador 2° Vice-Presidente

JUSTIFICATIVA

A presente proposta tem como objetivo instituir a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos no âmbito da Câmara Municipal de Capitólio, em consonância com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência, transparência e preservação da memória institucional.

A gestão documental é uma ferramenta essencial para garantir o acesso rápido e seguro às informações produzidas e recebidas pela Câmara Municipal, além de assegurar o cumprimento das normas arquivísticas previstas na legislação brasileira, como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados) e a Resolução nº 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento técnico que define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, seja para eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Sua adoção permite:

- Organização e racionalização do acervo documental, evitando acúmulo desnecessário de papéis;
- Facilidade na localização de informações, promovendo maior agilidade nos processos administrativos e legislativos;
- Preservação da memória institucional, garantindo que documentos de valor histórico, probatório ou informativo sejam devidamente conservados;
- Adequação às exigências legais e normativas, fortalecendo a governança documental e a responsabilidade arquivística da instituição.

Além disso, a implementação da Tabela de Temporalidade contribui diretamente para a melhoria da gestão pública, promovendo maior controle, segurança e transparência na tramitação e guarda dos documentos oficiais.

Diante do exposto, a aprovação deste Projeto de Resolução representa um avanço significativo na modernização administrativa da Câmara Municipal de Capitólio, reafirmando seu compromisso com a boa governança, a preservação da história local e o respeito ao cidadão.

Câmara Municipal de Capitólio, 01 de dezembro de 2025.

DALMIR RODRIGUES
Vereador Presidente

JOÃO GETÚLIO MARTINS
Vereador Vice-Presidente

GABRIEL SANSONI DA MATA
Vereador 1º Secretário

LOGAN SOUZA SANTOS
Vereador 2º Secretário

JOSÉ SIRLEI ÁVILA
Vereador 2º Vice-Presidente

CÂMARA
MUNICIPAL
DE CAPITÓLIO

ANEXO I

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Arquivísticos da Câmara Municipal de Capitólio

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
1 Seção: Elaboração legislativa				
1.1 Subseção: Apreciação de proposição				
1.1.1 Série: Sanção e promulgação de proposição				
1.1.1.1 Subsérie: Lei Complementar e Lei Ordinária	Até a sanção ou promulgação	-	Guarda permanente	
1.1.1.2 Subsérie: Resolução	Até a promulgação	-	Guarda permanente	
1.1.2 Série: Arquivamento de proposição normativa				
1.1.2.1 Subsérie: Projeto de Lei Complementar e Projeto de Lei Ordinária	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
1.1.2.2 Subsérie: Projeto de Resolução	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
1.1.2.3 Subsérie: Formalização de desistência de apresentação de proposição	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura subsequente	Eliminação	
1.1.3 Série: Veto total de proposição				
1.1.3.1 Subsérie: Proposição de Lei Complementar e Proposição de Lei Ordinária	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
1.1.4 Série: Apreciação de proposição não-normativa e instrumento assemelhado				
1.1.4.1 Subsérie: Representação popular e de vereador	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
1.1.4.2 Mensagem de Prefeito, ofício do Vice-Prefeito e instrumento assemelhado	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Eliminação	
1.1.4.3 Subsérie: Ofício de Tribunal (Prestação de Contas)	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Guarda permanente	

1.1.4.4 Subsérie: Denúncia	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Guarda permanente	
1.1.4.5 Subsérie: Relatório de Evento Institucional	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Eliminação	

Plano de Classificação	**Prazos de guarda**		**Destinação**	**Observações**
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
1.2 Subseção: Instalação e funcionamento de legislaturas				
1.2.1 Série: Posse e diplomação de vereadores	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
1.2.2 Série: Posse e diplomação de prefeito e vice-prefeito	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	

1.2.3 Série: Eleição da Mesa	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
1.2.4 Série: Constituição de Comissões Permanentes	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	

Plano de Classificação	**Prazos de guarda**		**Destinação**	**Observações**
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
2 Seção: Representação político-parlamentar				
2.1 Subseção: Representação				
2.1.1 Série: Representação da Câmara Municipal junto a outros Poderes e Instituições	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Eliminação	
2.1.2 Série: Atividades de comissão representativa	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Eliminação	
2.1.3 Série: Representação da Câmara Municipal em eventos externos	4 anos	4 anos	Eliminação	
2.2 Subseção: Planejamento e realização de solenidade, cerimônia e visita				
2.2.1 Série: Reunião especial de comemoração, homenagem e cerimônia de lançamento	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
2.2.2 Série: Recepção de visita de delegação e autoridade	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Eliminação	
3 Seção: Fiscalização e acompanhamento de políticas públicas				
3.1 Subseção: Atividades de Comissão Parlamentar de Inquérito				
3.1.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Parlamentar de Inquérito	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Guarda permanente	
3.1.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Parlamentar de Inquérito	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
3.2 Subseção: Atividades de Comissão de Sindicância				
3.2.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão de Sindicância	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Guarda permanente	
3.2.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão de Sindicância	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
3.3 Subseção: Atividades de Comissão Especial de Estudos				
3.3.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Especial Temática	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Guarda permanente	
3.3.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Especial Temática	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
3.4 Subseção: Atividades de Comissão Temporária				
3.4.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Temporária	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Guarda permanente	
3.4.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Temporária	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
3.5 Subseção: Acompanhamento e revisão de matérias de natureza orçamentária				
3.5.1 Série: Planejamento do acompanhamento e revisão de matérias de natureza orçamentária	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Eliminação	
3.5.2 Série: Funcionamento do acompanhamento e revisão de matérias de natureza orçamentária	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
3.5.3 Série: Audiências públicas do PPAG/orçamento	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Guarda permanente	
3.6 Subseção: Pedido de informação e providência (requerimento e indicação de vereadores)				
3.6.1 Série: Requerimentos	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Eliminação	
3.6.2 Série: Indicações	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Eliminação	
4 Seção: Julgamento e deliberação				
4.1 Subseção: Atividades de Comissão de Ética e Decoro Parlamentar/ Comissão de Ética de servidores				
4.1.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão de Ética e Decoro Parlamentar/Servidores	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Guarda permanente	
4.1.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão de Ética e Decoro Parlamentar/Servidores	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
5 Seção: Assessoramento político-parlamentar				
5.1 Subseção: Decisão, comunicação e correspondência legislativa				
5.1.1 Série: Correspondência legislativa	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura subsequente	Eliminação	
5.1.2 Série: Comunicação de vereador (comunicação de filiação partidária; composição bancada, frente e bloco; afastamento; proposição não recebida)	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Guarda permanente	
5.1.3 Série: Manifestação de aplauso, congratulação, apoio, repúdio, protesto, pesar e regozijo	Até o final da tramitação	Até o final da legislatura subsequente	Eliminação	
5.1.4 Série: Decisão da Mesa e/ou da Presidência	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
5.1.5 Série: Recurso contra decisão da Presidência	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
6 Seção: Assessoramento técnico-processual				
6.1 Subseção: Atividades de Comissão Permanente (reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais, audiências e visitas).				

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
6.1.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Permanente (reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais, audiências e visitas)	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Eliminação	
6.1.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Permanente (reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais, audiências e visitas)	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
6.2 Subseção: Atividades de Comissão Especial de Veto à Proposição de Lei				
6.2.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Especial de Veto à Proposição de Lei	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Guarda permanente	
6.2.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Especial de Veto à Proposição de Lei	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
6.3 Subseção: Atividades de Comissão Especial de Proposta de Emenda a Lei Orgânica do Município				
6.3.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Especial de Proposta de Emenda a Lei Orgânica do Município	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Guarda permanente	
6.3.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Especial de Proposta de Emenda Lei Orgânica do Município	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
	Prazos de guarda			

Plano de Classificação	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo	Destinação	Observações
6.4 Subseção: Atividades do Plenário da Câmara Municipal (reuniões ordinárias e extraordinárias)				
6.4.1 Série: Planejamento de atividades do Plenário da Câmara Municipal (reuniões ordinárias e extraordinárias) – PAUTAS	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Guarda permanente	
6.4.2 Série: Funcionamento de atividades do Plenário da Câmara Municipal (reuniões ordinárias e extraordinárias) – ATAS	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Guarda permanente	
6.5 Subseção: Atividades de acompanhamento de demandas da sociedade				
6.5.1 Série: Acompanhamento de atendimento a demandas recebidas pela Câmara Municipal	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	Até o final da legislatura subsequente	Eliminação	
7 Seção: Gestão da participação				
7.1 Subseção: Gestão e controle de rotinas para preparação de eventos				
7.1.1 Série: Operacionalização das reuniões preparatórias	4 anos	4 anos	Eliminação	
7.1.2 Série: Registro das reuniões preparatórias e de conceituação do evento	4 anos	4 anos	Eliminação	
7.2 Subseção: Planejamento e realização de evento institucional				

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
7.2.1 Série: Ciclo de debates	4 anos	4 anos	Eliminação	
7.2.2 Série: Conferência municipal	4 anos	4 anos	Eliminação	
7.2.3 Série: Fórum técnico	4 anos	4 anos	Eliminação	
7.2.4 Série: Seminário legislativo	4 anos	4 anos	Eliminação	
7.2.5 Série: Teleconferência	4 anos	4 anos	Eliminação	
7.2.6 Série: Eventos diversos	4 anos	4 anos	Eliminação	
7.2.7 Série: Colaboração técnica em conferências municipais	4 anos	4 anos	Eliminação	
8 Seção: Gestão Orçamentária e financeira				
8.1 Subseção: Gestão financeira				

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
8.1.1 Série: Execução financeira e orçamentária e controle de receitas	Até a prestação de contas	16 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
8.2 Subseção: Gestão contábil				
8.2.1 Série: Prestação de contas mensais	Até a prestação de contas	5 anos após a decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo de prestação de contas da Câmara Municipal	Guarda permanente	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
8.2.2 Série: Prestação de contas anuais	Até a prestação de contas	5 anos após a decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo de prestação de contas da Câmara Municipal	Guarda permanente	
8.2.3 Série: Elaboração e publicação de relatórios e demonstrativos legais e regulamentares	Até a prestação de contas	16 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
9 Seção: Gestão de contratações				
9.1 Subseção: Gestão de compras e contratação de bens e serviços				
9.1.1 Série: Compra ou contratação por dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Guarda Permanente	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
9.1.2 Série: Compra ou contratação por processo licitatório (pregão, concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo competitivo)	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Prefeito. (*)	Guarda Permanente	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.
9.1.3 Série: Compra ou contratação por participação e adesão a registro de preços	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG,	Guarda Permanente	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
		decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Prefeito. (*)		instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.
9.1.4 Série: Solicitação de compra ou contratação (não aprovada)	Até o final do exercício	-	Eliminação	
9.1.5 Série: Procedimentos Auxiliares de licitações e das contratações	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
		contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Prefeito. (*)		
9.2 Subseção: Gestão de convênios e outros ajustes jurídico-administrativos				
9.2.1 Série: Elaboração, registro e formalização de convênios e outros ajustes jurídico-administrativos	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos, da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Municípioo. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
9.2.2 Série: Elaboração e formalização de apostilamento e aditamentos de contratos e convênios	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
9.3 Subseção: Gestão e fiscalização de contratos				
9.3.1 Série: Apresentação de garantia contratual	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município.. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.
9.3.2 Série: Fiscalização contratual	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

		da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município.. (*)		

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
9.3.3 Série: Apuração de responsabilidades no processo licitatório e/ou na execução contratual	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
9.3.4 Série: Emissão de atestado de capacidade técnica pela Câmara Municipal	5 anos, após a prestação de contas	-	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
10 Seção: Gestão de infraestrutura e de serviços				
10.1 Subseção: Controle de suprimentos				
10.1.1 Série: Planejamento, acompanhamento e recomposição de estoques	2 anos, após a prestação de contas	5 anos	Eliminação	
10.1.2 Série: Recebimento e entrada de material de consumo	2 anos, após a prestação de contas	5 anos	Eliminação	
10.1.3 Série: Distribuição de material de consumo	2 anos, após a prestação de contas	5 anos	Eliminação	
10.1.4 Série: Inventário de material de consumo	2 anos, após a prestação de contas	5 anos	Eliminação	
10.1.5 Série: Controle de variação do estoque para fins contábeis	5 anos, após a prestação de contas	5 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
10.2 Subseção: Controle patrimonial de bens móveis				
10.2.1 Série: Recebimento, registro e distribuição de bens patrimoniais	2 anos, após a prestação de contas	5 anos	Eliminação	
10.2.2 Série: Requisição de bens patrimoniais	2 anos, após a prestação de contas	5 anos	Eliminação	
10.2.3 Série: Empréstimo de bens patrimoniais	2 anos, após a devolução do bem	5 anos	Eliminação	
10.2.4 Série: Substituição de bens patrimoniais	2 anos, após a prestação de contas	5 anos	Eliminação	
10.2.5 Série: Recolhimento de bens patrimoniais	2 anos, após a prestação de contas	5 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
10.2.6 Série: Manutenção de bens patrimoniais com garantia vigente e contrato de manutenção	5 anos, após o vencimento da garantia	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
10.2.7 Série: Inventário de bens patrimoniais	2 anos, após a prestação de contas	11 anos	Guarda permanente	
10.2.8 Série: Avaliação e baixa de bens patrimoniais				
10.2.8.1 Subsérie: Avaliação de bens patrimoniais para baixa	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
10.2.9 Série: Suporte patrimonial				
10.2.9.1 Subsérie: Suporte patrimonial a eventos e cessão de espaço	Até o final do exercício	-	Eliminação	
10.2.9.2 Subsérie: Realização de mudança de bens para outro local	Até o final do exercício	-	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
10.2.10 Série: Registro de variação patrimonial (para fins de controle contábil)	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.
10.3 Subseção: Controle patrimonial de bens imóveis				
10.3.1 Série: Registro de propriedade de imóveis	5 anos, após a prestação de contas	11 anos	Guarda permanente	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
10.3.2 Série: Seguro contra sinistros	5 anos, após finalização da vigência	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município (*)(**)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial. (**) Verificar se há ocorrência de sinistro. Em caso positivo, o prazo será interrompido, passando a ser contado novamente a partir da conclusão da apuração
10.4 Subseção: Administração condominial				
10.4.1 Série: Estudo e planejamento de engenharia				
10.4.1.1 Subsérie: Concepção e gestão de projetos de edificações	5 anos	11 anos	Guarda permanente	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
10.4.1.2 Subsérie: Concepção e gestão de projetos elétricos	5 anos	11 anos	Guarda permanente	
10.4.1.3 Subsérie: Concepção de projetos de refrigeração e climatização	5 anos	11 anos	Guarda permanente	
10.4.1.4 Subsérie: Concepção e gestão de projetos de prevenção e manutenção da segurança contra incêndio e pânico	5 anos	11 anos	Guarda permanente	
10.4.2 Série: Estudo e planejamento de arquitetura e interiores				
10.4.2.1 Subsérie: Concepção e gestão de projetos de obras e reformas	5 anos	11 anos	Guarda permanente	
10.4.2.2 Subsérie: Concepção e gestão de projetos de interiores	5 anos	11 anos	Eliminação	
10.4.2.3 Série: Estudo técnico e consultoria de arquitetura e engenharia	5 anos	-	Eliminação	
10.5 Subseção: Prestação de serviços e controle da manutenção				
10.5.1 Série: Realização da manutenção predial e de instalações físicas	1 ano	-	Eliminação	
10.5.2 Série: Prestação de serviço de eletricidade	1 ano	5 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
10.5.3 Série: Controle do fornecimento e consumo de energia	1 ano	5 anos	Eliminação	
10.5.4 Série: Controle do fornecimento e consumo de água	1 ano	5 anos	Eliminação	
10.5.5 Série: Prestação de serviço de refrigeração e climatização	1 ano	-	Eliminação	
10.5.6 Série: Prestação de serviço de eletrônica e telecomunicações	1 ano	-	Eliminação	
10.5.7 Série: Prestação de serviço gráfico	1 ano	5 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
10.5.8 Série: Prestação do serviço de expedição postal	1 ano	5 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.
10.5.9 Série: Prestação de serviço de manutenção de mobiliários	1 ano	-	Eliminação	
10.5.10 Série: Administração da frota de veículos e prestação do serviço de transporte pela Câmara Municipal				
11.5.10.1 Subsérie: Cessão de veículo	Enquanto o veículo for propriedade da Câmara Municpal	5 anos após alienação do veículo	Eliminação	
10.5.10.2 Subsérie: Gestão de seguros e sinistros de veículos	Enquanto o veículo for propriedade da Câmara Municpal	5 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
10.5.10.3 Subsérie: Controle de infrações e multas	Enquanto o veículo for propriedade da Câmara Municpal	5 anos após alienação do veículo (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais e administrativas. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo.
10.5.10.4 Subsérie: Abastecimento de veículos	5 anos	1 ano (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais e administrativas. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
10.5.11 Série: Prestação de serviço de transporte e hospedagem por motivo viagem	5 anos	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais e administrativas. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo.
11 Seção: Gestão de pessoas				
11.1 Subseção: Gestão do modelo de "Gestão por Competências"				
11.1.2 Série: Implementação e revisão do modelo de "Gestão por Competências"				

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.1.2.3 Subsérie: Realização dos procedimentos de gestão do desempenho	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	75 anos após o agente público, na ativa, encerrar o vínculo com a Câmara	Eliminação	
11.2 Subseção: Planejamento e acompanhamento do quadro de pessoal				
11.2.1 Série: Dimensionamento do quadro de pessoal				
11.2.1.1 Subsérie: Cadastro e atualização de informações	10 anos	15 anos	Guarda permanente	
11.2.1.2 Subsérie: Análise dos dados do dimensionamento	5 anos após a conclusão dos trabalhos	15 anos	Guarda permanente	
11.2.2 Série: Realização de concurso público				
11.2.2.1 Subsérie: Constituição e funcionamento da Comissão Coordenadora do Concurso Público	Até o término do prazo de validade do concurso	5 anos	Guarda permanente	
1.2.2.2 Subsérie: Elaboração de edital de concurso público	Até o término do prazo de validade do concurso	5 anos	Guarda permanente	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.2.2.3 Subsérie: Realização de inscrições para concurso público	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.2.2.4 Subsérie: Processamento de recursos relativos a resultado de concurso público	Até o término do prazo de validade do concurso	5 anos	Eliminação (*)	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.2.2.5 Subsérie: Homologação do concurso público	Até o término do prazo de validade do concurso	5 anos	Guarda permanente	
11.2.2.6 Subsérie: Preparação para nomeação e posse de servidor efetivo	1 ano, após o término do prazo de validade do concurso	10 anos	Eliminação	
11.2.2.7 Subsérie: Orientação a nomeados em decorrência de aprovação em concurso público	1 ano, após o término do prazo de validade do concurso	5 anos	Eliminação	
11.2.3 Série: Acompanhamento de pessoal				
11.2.3.1 Subsérie: Controle de currículos de novos servidores	1 ano, após o término do prazo de validade do concurso	10 anos	Eliminação	
11.2.3.2 Subsérie: Mediação e gestão de conflitos	2 anos após a conclusão da mediação	75 anos após o agente público, na ativa, encerrar o vínculo com a Câmara Municpal	Eliminação	
11.2.3.3 Subsérie: Readaptação funcional	2 anos após a conclusão da readaptação	75 anos após o agente público, na ativa, encerrar o vinculo com a Câmara Municpal	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
11.2.3.4 Subsérie: Mudança de lotação e cessão interna	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos após o agente público, na ativa, encerrar o vínculo com a Câmara Municipal	Eliminação	
11.3 Subseção: Desenvolvimento de pessoas				
11.3.3 Série: Planejamento, coordenação e execução de ações de capacitação e treinamento interno				
11.3.3.1 Subsérie: Identificação de necessidades formativas e planejamento das atividades de ensino	2 anos após a conclusão dos trabalhos	5 anos	Eliminação	
11.3.3.2 Subsérie: Inscrição e execução da atividade formativa interna	2 anos	5 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.4 Subseção: Gestão de cargos, funções, gratificações e serviço extraordinário				
11.4.1 Série: Controle de cargos e funções do quadro de pessoal da Secretaria da Câmara Municipal				
11.4.1.1 Subsérie: Cadastramento e controle de nome, atribuição e quantitativo de cargos e funções gratificadas	2 anos	75 anos	Guarda permanente	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.4.2.2 Subsérie: Reposicionamento de servidor em padrão de vencimento/carga horária	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municpal	75 anos	Eliminação	
11.4.2.3 Subsérie: Convocação e dispensa para desempenho de trabalho estratégico	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municpal	75 anos, após o encerramento do vínculo com a Câmara Municpal de todos os servidores constantes na convocação ou dispensa	Eliminação	

11.4.3 Série: Controle de designação para prestação de regime extraordinário (serviço especial)				
Plano de Classificação	**Prazos de guarda**		**Destinação**	**Observações**
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
11.4.3.1 Subsérie: Designação para a prestação de serviço em regime extraordinário	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.4.3.2 Subsérie: Dispensa da prestação de regime extraordinário	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.5 Subseção: Cessão de pessoal				
11.5.1 Série: Disposição de servidor de outro órgão para a Câmara Municipal				
11.5.1.1 Subsérie: Efetivação de disposição de servidor de outro órgão para a Câmara Municipal	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.5.1.2 Subsérie: Prorrogação de disposição de servidor de outro órgão para a Câmara Municipal	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.5.1.3 Subsérie: Encerramento de disposição de servidor de outro órgão para a Câmara Municipal	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.5.2 Série: Disposição de servidor da Câmara Municipal para outro órgão				
11.5.2.1 Subsérie: Efetivação de disposição de servidor da Câmara Municipal para outro órgão	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.5.2.2 Subsérie: Prorrogação de disposição de servidor da Câmara Municipal para outro órgão	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.5.2.3 Subsérie: Encerramento de disposição de servidor da Câmara Municipal para outro órgão	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.6 Subseção: Nomeação / designação de servidor				
11.6.1 Série: Nomeação de servidor para ocupar cargo de provimento efetivo	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.6.2 Série: Nomeação de servidor para ocupar cargo em comissão de recrutamento amplo	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.6.3 Série: Nomeação de servidor para ocupar cargo em comissão de recrutamento limitado	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.6.4 Série: Designação de servidor para desempenho de função gratificada	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.6.5 Série: Nomeação de servidor tornada sem efeito	1 ano após a efetivação do ato	75 anos	Eliminação	
11.7 Subseção: Posse, exoneração e dispensa de servidor				
11.7.1 Série: Planejamento da posse do servidor decorrente de mudança de legislatura	6 anos	8 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.7.2 Série: Concessão de posse a servidor				
11.7.2.1 Subsérie: Posse de servidor em cargo efetivo	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.7.2.2 Subsérie: Posse de servidor em cargo em comissão de recrutamento amplo	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.7.2.3 Subsérie: Posse de servidor em cargo em comissão de recrutamento limitado	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.7.2.4 Subsérie: Posse de servidor em função gratificada	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.7.2.5 Subsérie: Cancelamento de posse de servidor (posse não efetivada)	01 ano após a efetivação do ato	75 anos	Eliminação	
11.7.3 Série: Dispensa de servidor ocupante de função gratificada	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.7.4 Série: Exoneração de servidor				
11.7.4.1 Subsérie: Exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.7.4.2 Subsérie: Exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento amplo	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.7.4.3 Subsérie: Exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.7.4.4 Subsérie: Cancelamento de exoneração de servidor	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.8 Subseção: Gerenciamento da carreira, adicional de desempenho e estágio probatório				

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.8.1 Série: Gestão de estágio probatório				
11.8.1.1 Subsérie: Acompanhamento e homologação do estágio probatório	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.8.1.2 Subsérie: Registro das atividades da equipe multiprofissional responsável pela avaliação e pelo acompanhamento das pessoas com deficiência durante o estágio probatório	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.9 Subseção: Gestão dos registros da vida funcional				
11.9.1 Série: Atualização de dados cadastrais do servidor				
11.9.1.1 Subsérie: Alteração de estado civil e nome civil	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.9.1.2 Subsérie: Atualização de escolaridade	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.9.1.3 Subsérie: Atualização de dados para contato (endereço, telefone, *e-mail*)	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.9.2 Série: Emissão de certidões	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.10 Subseção: Gestão da folha de pagamento				
11.10.1 Série: Processamento de folhas de pagamento	5 anos, após a prestação de contas	75 anos	Eliminação	
11.10.2 Série: Devolução de valores não procurados e estorno a orçamento	5 anos, após a prestação de contas	75 anos	Eliminação	
11.10.3 Série: Pagamento de remunerações deixadas por servidores falecidos	5 anos, após a prestação de contas	75 anos	Eliminação	
11.10.4 Série: Averbação / desaverbação de consignação facultativa em folha de pagamento	5 anos, após a prestação de contas	75 anos	Eliminação	
11.10.5 Série: Averbação / revisão / desaverbação de pensão alimentícia	5 anos, após a prestação de contas	75 anos	Eliminação	
11.10.6 Série: Isenção de IRPF e desconto na contribuição previdenciária	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
11.10.7 Série: Registro de participação de membros em reuniões da Comissão Permanente de Licitação	1 ano	75 anos após o agente público, na ativa, encerrar o vínculo com a Câmara Municipal	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
11.10.8 Série: Cadastramento de diária de viagem	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Municipio. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.10.9 Série: Cadastramento de despesa indenizável	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.
11.10.10 Série: Emissão de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e de Informações à Previdência Social – GFIP	5 anos, após a prestação de contas	75 anos	Eliminação	
11.10.11 Série: Emissão da Relação Anual de Informações Sociais (Rais) e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf)	5 anos, após a prestação de contas	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.10.12 Série: Solicitação de emissão de PIS/Pasep	5 anos, após a prestação de contas	75 anos	Eliminação	
11.10.13 Série: Processamento de gratificação de natal	Enquanto o agente público permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.10.14 Série: Inclusão de dependentes para fins de dedução no imposto de renda	Enquanto o agente público permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.11 Subseção: Concessão e acompanhamento de benefícios e adicionais				
11.11.1 Série: Concessão e processamento de adicionais por tempo de serviço	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.11.2 Série: Concessão e processamento de abono de permanência	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.11.3 Série: Concessão de adicional de insalubridade e periculosidade	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.12 Subseção: Concessão e processamento de férias				
11.12.1 Série: Processamento de férias regulamentares				
11.12.1.1 Subsérie: Marcação/alteração de férias regulamentares	5 anos	75 anos	Eliminação	
11.12.1.2 Subsérie: Prorrogação de prazo para gozo de férias regulamentares	5 anos	75 anos	Eliminação	
11.12.1.3 Subsérie: Instrução para processamento de acerto de férias por motivo de exoneração/falecimento/aposentadoria	5 anos após a efetivação do acerto	75 anos	Eliminação	
11.12.1.4 Subsérie: Instrução para processamento de férias regulamentares	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.13 Subseção: Averbação/desaverbação de tempo de serviço e de contribuição				

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		

11.13.1 Série: Averbação de tempo de serviço	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.13.2 Série: Averbação de tempo de contribuição	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.12.3 Série: Desaverbação de tempo de serviço	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.13.4 Série: Desaverbação de tempo de contribuição	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.13.5 Série: Emissão de Certidão de Tempo de Serviço (CTS)	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
Plano de Classificação	**Prazos de guarda**		**Destinação**	**Observações**
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		

11.13.6 Série: Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.13.7 Série: Emissão de declarações, levantamentos e ofícios para fins estatutários e previdenciários	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.13.8 Série: Processamento de enquadramento previdenciário	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.14 Subseção: Concessão e processamento de aposentadoria				
11.14.1 Série: Instrução de processo de aposentadoria				
11.14.1.1 Subsérie: Concessão de aposentadoria voluntária ou especial	Até o registro do ato de aposentadoria pelo TCE - MG	75 anos	Eliminação	
11.14.1.2 Série: Cadastro de aposentadoria no Fiscap (Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos de Pessoal) – TCE/MG	Até o registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MG	75 anos	Eliminação	
11.14.1.3 Série: Processamento, registro e controle de intimações do TCE-MG	Até o registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MG	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.14.1.4 Série: Instrução de processo de reversão de aposentadoria	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.14.1.5 Série: Instrução de processo de invalidação de aposentadoria	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.15 Subseção: Gestão, apuração e processamento de frequência				
11.15.1 Série: Apuração e processamento de frequência de servidores e estagiários	5 anos	75 anos	Eliminação	
11.15.2 Série: Abono de falta em razão de convocação judicial	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.16 Subseção: Gestão de licenças e afastamentos				
11.16.1 Série: Concessão de licença maternidade / adotante	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.16.2 Série: Concessão de licença paternidade / adotante	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.16.3 Série: Concessão / homologação de licença médica	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.16.4 Série: Concessão de licença para tratar de interesses particulares	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
11.16.5 Série: Concessão de licença para serviço militar	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.16.6 Série: Concessão de licença ao servidor efetivo para se candidatar a mandato eletivo	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.16.7 Série: Processamento de afastamento decorrente de luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.16.8 Série: Processamento de afastamento para casamento/união estável	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.16.9 Série: Processamento de afastamento decorrente de convocação pelo Tribunal do Júri e outros serviços obrigatórios por lei	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.16.10 Série: Processamento de afastamento decorrente de exercício de mandato eletivo.	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.17 Subseção: Gestão de estágio profissionalizante				
11.17.1 Série: Formalização da contratação de estagiários	Enquanto o estagiário permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.17.2 Série: Celebração de convênio com a instituição de ensino	5 anos	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Município. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
11.17.3 Série: Acompanhamento semestral de contratos de estágio	Enquanto o estagiário permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.17.4 Série: Emissão de certidão de estágio	Enquanto o estagiário permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.17.5 Série: Cadastramento e controle de vagas de estágio	1 ano	75 anos	Eliminação	
11.18 Subseção: Promoção da saúde				
11.18.1 Série: Prestação da assistência médica				
11.18.1.1 Subsérie: Realização de exames médicos periódicos	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.18.1.2 Subsérie: Realização de perícias e elaboração de laudos	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.18.1.3 Subsérie: Registro de atividades da Medicina e Segurança do Trabalho	2 anos	20 anos	Guarda permanente	
11.18.1.4 Subsérie: Avaliação psicológica, orientação e acompanhamento psicológico de servidor no âmbito funcional, apoio a intercorrências clínicas de urgência e elaboração de documentos especializados	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.19 Subseção: Concessão de acesso aos sistemas informatizados de pessoal				

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.19.1 Série: Autorização de acesso a sistemas informatizados de pessoal	2 anos	5 anos	Eliminação	
11.20 Subseção: Instauração de sindicância administrativa e de processo administrativo/ processo administrativo disciplinar				
11.20.1 Série: Instauração de sindicância administrativa	5 anos	75 anos	Eliminação	Os documentos integram o processo administrativo, em caso de decisão pela instauração do processo.
11.20.2 Série: Instauração de processo administrativo	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.21 Subseção: Instrução/análise/decisão sobre recursos administrativos e representações por desvio de conduta ética				
11.21.1 Série: Nomeação de membros da Comissão de Ética e Decoro	1 ano	75 anos após o agente público, na ativa, encerrar o vínculo com a Câmara Municipal	Guarda permanente	
11.21.2 Série: Análise/decisão sobre recursos administrativos de servidor no âmbito da Comissão de Ética e Decoro	Enquanto o agente público permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.21.3 Série: Registro de reuniões da Comissão de Ética e Decoro	1 ano	5 anos	Guarda permanente	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
11.21.4 Série: Análise/decisão sobre recursos administrativos no âmbito da Comissão de Ética e Decoro	Enquanto o agente público permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
11.22 Subseção: Elaboração de análise técnica e prestação de informações a órgãos e entidades decorrentes de ordem, determinação ou diligência relativa à gestão de pessoas				
11.22.1 Série: Elaboração de respostas para cumprimento de ordem/determinação/diligência de órgão/entidade externo(a)	Enquanto o agente público permanecer vinculado à Câmara Municipal	75 anos	Eliminação	
12 Seção: Promoção da cidadania				
12.1 Subseção: Proteção e defesa dos direitos do consumidor				
12.1.1 Série: Registro de reclamação e orientação ao consumidor	1 ano	-	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
12.1.2 Série: Investigação Preliminar e demais atos	3 anos	3 anos	Eliminação	
12.2 Subseção: Fiscalização das relações de consumo e aplicação de sanções e penalidades administrativas				
12.2.1 Série: Encaminhamento de representação ao Ministério Público	5 anos	-	Guarda permanente	
13 Seção: Assessoramento jurídico e normativo				
13.1 Subseção: Assessoria jurídica a órgãos internos				
13.1.1 Série: Análise e elaboração de parecer jurídico	1 ano após o término da análise	5 anos	Guarda permanente	Os pareceres que incidem sobre outro processo cumprirão a temporalidade daquele processo.
13.2 Subseção: Gestão de processos judiciais e extrajudiciais				
13.2.1 Série: Representação judicial	Até o trânsito em julgado da sentença de mérito	6 anos	Eliminação	
13.2.2 Série: Representação extrajudicial	Até o encerramento do prazo das oportunidades de impugnação da decisão exarada (trânsito em julgado administrativo)	6 anos	Eliminação	

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
14 Seção: Gestão da informação e do conhecimento				
14.1 Subseção: Governança e gestão arquivísticas				
14.1.1 Série: Elaboração e revisão de políticas e diretrizes de governança e gestão arquivística	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
14.1.2 Série: Eliminação de documentos arquivísticos	Até a conclusão do processo	-	Guarda permanente	
14.1.3 Série: Transferência de documentos arquivísticos	Até a conclusão do processo	-	Guarda permanente	
14.1.4 Série: Recolhimento de documentos arquivísticos	Até a conclusão do processo	-	Guarda permanente	
14.1.5 Série: Empréstimo, consulta, devolução definitiva e reprodução de documentos custodiados pelos arquivos centralizados	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
14.1.6 Série: Classificação, desclassificação ou reclassificação do grau de restrição de acesso e redução do prazo de restrição de acesso a informação	Durante a vigência	-	Guarda permanente	
14.1.7 Série: Credenciamento para acesso à informação restrita	Durante a vigência	-	Guarda permanente	
14.1.8 Série: Gestão e controle dos procedimentos de protocolo				
14.1.8.1 Subsérie: Cancelamento de documentos	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
14.2 Subseção: Publicação de atos do Poder Legislativo				

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
14.2.1 Série: Publicações nos meios oficiais de atos do Legislativo	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-	Guarda permanente	
14.3 Subseção: Gestão do acervo bibliográfico				
14.3.1 Série: Elaboração e revisão de políticas e diretrizes de gestão do acervo bibliográfico	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanete	
14.3.2 Série: Inventário de material bibliográfico	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Prefeito. (*)	Guarda permanente	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	**Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo**		
14.3.3 Série: Avaliação e baixa de material bibliográfico	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Câmara, das contas do governo do Prefeito. (*)	Guarda permanente	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.