**RESOLUÇÃO Nº 81/2024, de 02 de setembro de 2024.**

*“Institui e disciplina a Tabela de Temporalidade dos documentos do Poder Legislativo do Município de Areado – MG, e dá outras providências”.*

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Areado, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Vereador Elivelto Russo – Presidente da Câmara Municipal, nos termos do inciso IV do art. 43 da Lei Orgânica do Município de Areado e inciso IV do art. 27 do Regimento Interno da Câmara Municipal, PROMULGO a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica instituída a Tabela de Temporalidade de documentos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Areado, destinada a dar eficiência administrativa, a conservar, a proteger e a assegurar o acesso ao patrimônio documental da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Tabela de Temporalidade de documentos é o instrumento básico da Gestão Documental e resulta de um processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

Art. 2º. A classificação dos documentos observará a Tabela de Temporalidade, cujo procedimento de avaliação caberá à Comissão de Avaliação de Documentos, a ela cabendo:

I – efetuar o levantamento da documentação a ser trabalhada;

II – selecionar os documentos de acordo com sua classificação na Tabela de Temporalidade;

III – preparar os documentos para microfilmagem, digitalização ou incineração, observados os prazos e as classificações da tabela no anexo I;

IV – revisar a cada 3 (três) anos a tabela de temporalidade;

V – avaliar e classificar os documentos de valor histórico.

Parágrafo único. A comissão de que trata o *caput* será composta por três membros designados por ato da Mesa Diretora.

Art. 3º. Os documentos que são objetos desta Resolução se dividem em quatro grupos:

I – o de valor histórico, assim entendidos como aqueles cujo conteúdo estampado representa um momento histórico para a municipalidade;

II – o de guarda permanente, assim compreendido entre aqueles que decorrem das atividades administrativas, cujo conteúdo faz prova de ato administrativo de natureza contábil, fiscal, previdenciária, recursos humanos e tributária, bem como aqueles de atividades legislativas, conforme anexo I da presente resolução;

III – o de guarda temporária, assim entendido como aqueles que não reúnem valor que justifique sua armazenagem, e que são passíveis de eliminação após cumprida sua finalidade;

IV – o de conservação física, assim entendido como aqueles que serão guardados no arquivo físico da Câmara.

Art. 4º As divisões elencadas no artigo anterior, seguiram as definições contidas na Tabela de Temporalidade, instituída por esta resolução.

§ 1º. Os documentos, após serem recebidos ou produzidos pelo respectivo setor responsável, serão mantidos sob sua guarda pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade do anexo I desta Resolução.

§ 2º. Exauridos os respectivos prazos, os documentos de valor histórico, de guarda provisória e de guarda permanente serão encaminhados para a comissão de avaliação, que decidirá sobre a destinação, segundo as classificações da Tabela de Temporalidade.

Art. 5º. O destino dos documentos, ao fim do prazo estabelecido no anexo I, seguirá a classificação indicada na Tabela de Temporalidade, sendo:

I – incinerados os documentos de guarda temporária;

II – digitalizados ou microfilmados os documentos de guarda permanente;

III – mantidos no arquivo físico;

IV – os documentos de valor histórico serão avaliados pela comissão e serão digitalizados ou microfilmados, bem como mantidos em arquivo físico.

§ 1º. Em ambos os procedimentos, a comissão avaliará previamente, se o conteúdo estampado no respectivo documento justifica a conversão para formato digital, incineração ou manutenção no arquivo físico.

§ 2º. O procedimento de incineração de acervo impresso será precedido de avaliação e classificação pela comissão, de acordo com a Tabela de Temporalidade.

§ 3º. A incineração de documentos será precedida da publicação de edital com 5 (cinco) dias de antecedência, nos termos do anexo II desta Resolução, e registrado em ata assinada pelos membros da comissão, na qual será lavrado o termo previsto no anexo III da presente.

§ 4º. A comissão poderá utilizar outra forma de descarte diferente da incineração, desde que seja segura e eficiente.

Art. 6º. Integram esta Resolução os anexos de I a IV, que respectivamente estabelecem a Tabela de Temporalidade, o Edital de Ciência de Incineração de Documentos, o Termo de Incineração e o Fluxograma.

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

Câmara Municipal de Areado, em 02 de setembro de 2024.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Elivelto Russo Presidente |  | Mayke Kewin de Oliveira Secretário |
|  | Rosângela bernardo Manoel Vice-Presidente |  |

**Tabela de Temporalidade**

 **Anexo I – Resolução Nº \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024**

 **1 EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ATIVIDADE** |  **DOCUMENTO** | **DESTINAÇÃO** |
| **[[1]](#footnote-1)GUARDA TEMPORÁRIA/****INCINERAÇÃO** | **GUARDA PERMANENTE PARA DIGITALIZAÇÃO/ MICROFILMAGEM** | **GUARDA PERMANENTE ARQUIVO FÍSICO** |
|      **1.1.Atividades****Legislativas**      | Emenda à Lei Orgânica |  | X |  |
| Lei Complementar |  | X |  |
| Lei Ordinária |  | X |  |
| Decreto Legislativo |  | X |  |
| Resoluções |  | X |  |
| Autógrafo |  | X |  |
| Projeto de Lei Complementar | 15 |  |  |
| Projeto de Lei Ordinária | 15 |  |  |
| Projeto de Decreto Legislativo | 15 |  |  |
| Projeto de Resolução | 15 |  |  |
| Atas da Mesa |  |  | X |
| Ofícios  | 08 |  |  |
| Requerimentos | 05 |  |  |
| Indicações | 05 |  |  |
| Moção | 05 |  |  |
|  **1.2 Atividades de Fiscalização** | Relatório das CPIs / Sindicância | 15 |  |  |
|  **1.3 Atividades de Julgamento** | Processo de prestação de contas Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais/ qualquer outro tipo de procersso ou diligência do TCE/MG | 20 |  |  |
| Processo de infrações político-administrativas | 15 |  |  |
| **1.4 Composição das Comissões** | Atas das reuniões |  |  | X |
| Correspondências recebidas e expedidas | 08 |  |  |
|  **1.5 Controle da realização de sessões legislativas** | Atas das sessões |  |  | X |
| Folha de presença | 08 |  |  |
| Pauta das sessões | 01 |  |  |
|  **1.6 Participação da Sociedade Civil** | Requerimento para uso da Tribuna | 05 |  |  |
| Solicitações recebidas pela Ouvidoria | 15 |  |  |

**2 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ATIVIDADE** |  **DOCUMENTO** | **DESTINAÇÃO** |
| **GUARDA TEMPORÁRIA/****INCINERAÇÃO** | **GUARDA PERMANENTE PARA DIGITALIZAÇÃO/ MICROFILMAGEM** | **GUARDA PERMANENTE ARQUIVO FÍSICO** |
|  **2.1 Jurídico**    | Ações diretas de inconstitucionalidade |  |  | X |
| Contratos de Prestação de Serviço | 10 |  |  |
| Convênios multi instituído |  |  | X |
| Convênio Plano de Saúde |  |  | X |
| Contrato de Consignado |  |  | X |
| Contrato de Folha de Pagamento |  |  | X |
| Pareceres Jurídicos referentes ao Recursos Humanos |  |  | X |
| Pareceres Jurídicos Licitatórios???? |  |  | X |
| Pareceres Jurídicos (administrativos)  | 8 |  |  |
| Pareceres jurídicos (legislativos) | 20 |  |  |
| Processo licitatório de Contratação direta Dispensa / Inexigibilidade | 08 |  |  |
| Processo licitatório do Art. 28 da Lei n 14.133/2021 | 20 |  |  |
| Ações / autos de processos judiciais junto ao Poder Judiciário ou Ministério Público |  |  | X |
|  **2.2 Composição, funcionamento e Deliberação da Mesa diretora e da Presidência** | Portarias |   |  | X |

**3 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL** **E RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** |  **DOCUMENTO** | **DESTINAÇÃO** |
| **GUARDA TEMPORÁRIA/****INCINERAÇÃO** | **GUARDA PERMANENTE PARA DIGITALIZAÇÃO/ MICROFILMAGEM** | **GUARDA PERMANENTE ARQUIVO FÍSICO** |
|  **3.1 Controle da Movimentação Funcional** | Pasta por servidor Comissionado |  |  | X |
| Pasta por servidor efetivo  |  |  | X |
| Pasta por Vereador |  |  | X |
|  **3.2 Recursos Humanos** | Grade de tempo de serviço |  | X |  |
| **3.3 Recrutamento e afastamento de pessoal** | Processo de Concurso Público | 10 |  |  |
| Processo de Exoneração Dispensa |  |  | X |
| Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância |  |  | X |
|  **3.4 Controle de frequência** | Controle de Presença de Vereador |  |  | X |
| Controle de Presença de Servidores |  |  | X |
| Controle de horas-extras |  |  | X |
|  **3.5 Concessão de direitos, vantagens e benefícios** | Relatório de diárias???? | 15 |  |  |
|  **3.6 Capacitação e aperfeiçoamento funcional** | Designação para participação de evento/curso | 15 |  |  |
|  **3.7 Controle de pagamentos** | Relatório analítico da Folha de pagamento |  |  | X |
|  **3.8 Recolhimento de encargos sociais e contribuições**  | DARF / RAIS/ INSS |  |  | X |
| GFIP / SEFIP / GPS |  |  | X |
| Dirf / DCTF |  |  | X |
| DCTFWEB / EFD-REINF |  |  | X |
| FICHA FINANCEIRA E IMPOSTO DE RENDA |  |  | X |
| Comprovante de recolhimento das contribuições do Plano Multi Instituído |  |  | X |
| Recolhimento contribuição sindical |  |  | X |
| BACKUP DOS SOFTWARES DOS DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO E PREVIDÊNCIA |  |  | XNÚVEM E-MAIL CONTABIL.CAM. AREADO |

 **4 BENS E MATERIAIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ATIVIDADE** |  **DOCUMENTO** | **DESTINAÇÃO** |
| **GUARDA TEMPORÁRIA/****INCINERAÇÃO** | **GUARDA PERMANENTE PARA DIGITALIZAÇÃO/ MICROFILMAGEM** | **GUARDA PERMANENTE ARQUIVO FÍSICO** |
|  **4.1 Controle de compras e contratação de serviços** | Certificado de garantia | 10 |  |  |
|  **4.2 Controle de bens patrimoniais**  | Baixa de bens | 10 |  |  |
| Termo de depreciação | 10 |  |  |
| Inventário de bens patrimoniais | 10 |  |  |
| Termo de responsabilidade | 15 |  |  |

**5 ORÇAMENTO E FINANÇAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ATIVIDADE** |  **DOCUMENTO** | **DESTINAÇÃO** |
| **GUARDA TEMPORÁRIA/****INCINERAÇÃO** | **GUARDA PERMANENTE PARA DIGITALIZAÇÃO/ MICROFILMAGEM** | **GUARDA PERMANENTE ARQUIVO FÍSICO** |
| **5.1 Controle Financeiro** |  Processo de conciliação bancária |  |  | X |
| notas de empenhos |  |  | X |
| Cópia de cheque | 50 |  |  |
| Comprante PIX / transferência bancária |  |  | X |
| Cópia de cheque da devolução de saldos e verbas do exercício | 50 |  |  |
|                       **5.2 Controle de Contabilidade** |  Balancetes de despesas | 50 |  |  |
|  Balancetes | 50 |  |  |
|  Razão | 50 |  |  |
|  Diário | 50 |  |  |
| Espelho das despesas | 50 |  |  |
| Ofício encaminhando cópia de balancete | 20 |  |  |
| Balancete Financeiro  |  |  | X |
| Balancete Orçamentário |  |  | X |
| Balancete Patrimonial |  |  | X |
| Cronologia de pagamentos |  |  | X |
| Execução Orçamentária |  |  | X |
| Fluxo de caixa |  |  | X |
| Variações patrimoniais |  |  | X |
| Relatório da despesa por período e valor |  |  | X |
| Relatório da despesa orçamentária pagos |  |  | X |
| Relatório da despesa extraorçamentaria por período e valor |  |  | X |
| Relatório da despesa extraorçamentario pagos  |  |  | X |
| Histórico da receita extraorçamentária |  |  | X |
| Histórico bancário |  |  | X |
| Balancete completo mensal |  |  | X |
| Ficha e guia bancária |  |  | X |
| Declaração e recibo SICONF |  |  | X |
| Recibo do SICOM |  |  | X |
| Recibo de entrega de dados contábeis SISTN e declaração |  |  | X |
| SISTN- sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação | 50 |  |  |

**6 DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ATIVIDADE** |  **DOCUMENTO** | **DESTINAÇÃO** |
| **GUARDA TEMPORÁRIA/****INCINERAÇÃO** | **GUARDA PERMANENTE PARA DIGITALIZAÇÃO/ MICROFILMAGEM** | **GUARDA PERMANENTE ARQUIVO FÍSICO** |
|  **6.1 Gestão de documentos** | ATAS de reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos |  |  | X |
|  Editais de eliminação |  |  | X |
|  Livro de protocolo |  |  | X |
| Termo de eliminação |  |  | X |
|  **6.2 Comunicação administrativa** |  Comunicações internas (circulares, memorandos, ordens de serviço) | 05 |  |  |
|         **6.3 Controle de correspondências** | Prestação de Contas da Câmara Municipal |  |  |  |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICÍPIO e INVENTÁRIO GERAL |  |  |  |
| EDITAIS |  |  |  |
| DELIBERAÇÕES |  |  |  |
| ENCAMINHAMENTO ASSESSORIA |  |  |  |
| AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |  |  |  |
| Relatórios do SECRETÁRIO da Mesa Diretora |  |  |  |
| CERTIDÕES / ATESTADOS |  |  |  |
| ORDEM DO DIA |  |  |  |
| RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO |  |  |  |
| DOCUMENTOS DE RECEITA E DESPESA DA CÂMARA |  |  |  |

**7. DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO**

|  |  |
| --- | --- |
|  **ATIVIDADE** | **DESTINAÇÃO** |
| **7.1 Acervo histórico** |  Os documentos de valor histórico serão digitalizados ou microfilmados E também mantidos no arquivo físico |

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**ANEXO II – RESOLUÇÃO \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2024.**

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída por ato da Mesa Diretora, publicado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Areado, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de Areado eliminará os documentos abaixo relacionados.

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo.

|  |  |
| --- | --- |
| Categoria do documento |  |
| Subcategoria  |  |
| descrição |  |
| Número de caixas |  |
| Procedimento de descarte |  |

Areado, em\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**ANEXO III – RESOLUÇÃO \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2024.**

Aos \_\_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_\_, a Câmara Municipal de Areado, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, procedeu o encaminhamento para a eliminação dos documentos abaixo relacionados:

|  |  |
| --- | --- |
| Categoria do documento |  |
| Subcategoria  |  |
| descrição |  |
| Número de caixas |  |
| Procedimento de descarte |  |

Areado, em\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**FLUXOGRAMA**

**ANEXO IV – RESOLUÇÃO \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2024.**



1. A guarda temporária, computada em anos, precede a eliminação dos documentos. [↑](#footnote-ref-1)