



CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS DA MANGABEIRA – CE

Rua Monsenhor Meceno, S/N, Centro, Lavras da Mangabeira - CE
CEP: 63.300-000 | CNPJ.: 12.464.996/0001-75

RESOLUÇÃO Nº 05/2023, DE 19 DE ABRIL DE 2023.

Dispõe sobre o Arquivo Público da Câmara Municipal de Lavras da Mangabeira e homologa a Tabela de Temporalidade de Documentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Lavras da Mangabeira, no uso de suas atribuições legais e nos termos regimentais, decretou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º É dever do Poder Público, nos termos da Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Resolução, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Para fins de gestão e controle dos documentos, estes serão classificados nas seguintes fases:

I – corrente, considerados os que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - intermediária, considerados os documentos com uso eventual pelo setor que os produziu e que aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, de acordo com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos;

III - permanentes, os documentos que devem ser preservados por seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 5º São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Lavras da Mangabeira:

I - formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II - estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

III - garantir o acesso às informações e aos arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

IV- coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;

foruz



CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS DA MANGABEIRA – CE

Rua Monsenhor Meceno, S/N, Centro, Lavras da Mangabeira - CE
CEP: 63.300-000 | CNPJ.: 12.464.996/0001-75

- V – assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI – dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- VII - autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- VIII - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.
- Art. 6º A administração da documentação pública de natureza legislativa municipal ou de caráter público compete ao Poder Legislativo Municipal dentro da sua esfera de competência.
- Art. 7º A Câmara Municipal instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada por Portaria, composta por um Presidente e dois membros, com as seguintes atribuições:
- I - avaliar o teor dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos publicados, promovendo, se necessário, correções ou adequações, submetendo-as à homologação da autoridade legislativa;
- II - receber e julgar pedidos de reconsideração de critérios de valoração adotados nos Planos de Classificação e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- III - coordenar e orientar os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos;
- IV - supervisionar as transferências ou recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação fixada na Tabela de Temporalidade de Documentos.
- Art. 8º Os documentos de valor permanente, assim classificados na Tabela de Temporalidade de Documentos, são inalienáveis e imprescritíveis, não podendo ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.
- Art. 9. Fica estabelecido e homologado a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Lavras da Mangabeira, documento institucional e normativo que define o prazo de permanência de documentos, nos termos dos anexos desta Resolução.
- Art. 10. Fica criado o cargo em comissão de Chefe do Setor de Arquivo da Câmara Municipal de Lavras da Mangabeira.
- Art. 11. As despesas decorrentes desta Resolução serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.
- Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data sua publicação.

Lavras da Mangabeira/CE, 19 de abril de 2023.

Jares Bezerra de Macêdo
Jares Bezerra de Macêdo
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS DA MANGABEIRA – CE

Rua Monsenhor Meceno, S/N, Centro, Lavras da Mangabeira - CE
CEP: 63.300-000 | CNPJ.: 12.464.996/0001-75

ANEXO 1

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	VENCIMENTOS / CARGA HORÁRIA	QUADRO GERAL DE SERVIDORES COMISSIONADOS
CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	Formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal; garantir o acesso às informações e aos arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis; assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia e empreender esforços, sempre que solicitado por ato formal, para disponibilização de qualquer documento em posse do Setor de Arquivo da Câmara Municipal pelos órgãos competentes.	R\$ 2.600,00 40 h	01 Servidor

Jares



CÂMARA MUNICIPAL DE
**LAVRAS DA
MANGABEIRA**

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS CAMÃRA MUNICIPAL DE LAVRAS DA MANGABEIRA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
		Guarda Permanente (GP) Eliminação (E)			

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001	Modernização e reforma administrativa Projetos, estudos e normas.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	Planos. Programas. Projetos de trabalho.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	Relatórios de atividades	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações estão replicadas em outros documentos.
004	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
005	Leis	1 ano	1 ano	Guarda permanente	
006	Projetos de Lei	Até a aprovação	1 ano	Guarda permanente	
007	Portarias	Até a revogação do texto legal	1 ano	Guarda permanente	
008	Decretos	10 anos	10 anos	Guarda permanente	

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

010.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.12	Ofícios Expedidos e Recebidos	Até a execução	2 anos	Eliminação	
	Memorandos Expedidos e Recebidos				
010.13	Censo Escolar	Até a atualização	1 ano	Guarda permanente	
010.2	Registros nos órgãos competentes (Alvará)	Enquanto vigora	—	Eliminação	Pode ser eliminado pelo próprio setor após o referido período (rasgado/picotado)
	Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.31	Recibos	5 anos	5 anos	Eliminação	
	Declarações				
010.32	Autorização de Serviço	2 anos	5 anos após aprovação das contas	Eliminação	
010.4	Audiências. Despachos. Reuniões	2 anos		Eliminação	
011	Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês	4 anos	5 anos	Eliminação	
011.1	Fichas de Cadastro	5 anos	9 anos	Eliminação	
011.1	Atos de criação, Atas, Relatórios.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012	Comunicação social				
012.11	Divulgação interna	2 anos		Eliminação	

Rua monsenhor meceno, centro - cep: 63300-000 - Lavras da Mangabeira\CE

segunda à sexta das 08:00hs às 12:00hs

cmllmlavras@outlook.com

012.12	Campanhas institucionais. Publicidade	4 anos	—	<i>Guarda permanente</i>	Documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e Atividades, e os serviços que presta.
019	Informações sobre o órgão	2 anos	—	<i>Eliminação</i>	

020 PESSOAL

020.1	Legislação (Normas, regulamentações, diretivas, Estatutos, regulamentos, procedimentos, Estudos e/ou decisões de caráter geral)	Enquanto vigora	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
	Boletins administrativo, de pessoal e de serviço	10 anos	10 anos	<i>Guarda permanente</i>	
020.2	Identificação funcional	Enquanto o colaborador fizer parte da empresa	—	<i>Eliminação</i>	
020.3	Obrigações trabalhistas e estatutárias. Relações com órgãos Normatizadores	5 anos	5 anos	<i>Eliminação</i>	
020.4	Sindicatos. Acordos e Dissídios	5 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
020.5	Assentamentos individuais. Cadastro Incluem fichas de dados cadastrais, formulários, ternos, manuais.	Enquanto o servidor permanecer	—	<i>Eliminação</i>	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021	Recrutamento e seleção				
021.1	Inscrição e Currículos	3 meses	2 anos	<i>Eliminação</i>	
	Exames de seleção (concursos públicos) Provas e títulos, testes psicotécnicos e exames	1 anos	5 anos	<i>Eliminação</i>	
021.2	Constituição de bancas examinadoras, editais, Exemplares únicos de provas, gabaritos, Resultados e recursos	6 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
	Aperfeiçoamento e treinamento				
022	Promovidos pela instituição	5 anos	—	<i>Eliminação</i>	
	Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de	5 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	

	exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados							
022.2	Promovidos por outras instituições							Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.21	No Brasil	5 anos	5 anos	Eliminação				
022.22	No exterior	5 anos	5 anos	Eliminação				
022.3	Estágios (inclusive bolsas de estágio)							
	Promovidos pela instituição	5 anos		Eliminação				
022.31	Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	5 anos	5 anos	Guarda permanente				
022.32	Promovidos por outras instituições							Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5
023	Quadros, tabelas e política de pessoal							
023.01	Estudos e previsão de pessoal	5 anos	5 anos	Guarda permanente				
023.1	Movimentação de Pessoal							
023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	5 anos	47 anos	Eliminação				
023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação				
024.1	Folhas de pagamento. Fichas financeiras	5 anos	95 anos	Eliminação				
024.11	Salários, vencimentos, proventos e remunerações	7 anos		Eliminação				
024.12	Fundo de garantia por tempo De serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação				
024.2	Férias	7 anos		Eliminação				

Rua monsenhor meceno, centro - cep: 63300-000 - Lavras da Mangabeira\CE

segunda à sexta das 08:00hs às 12:00hs

cnlmlavras@outlook.com

024.3	LICENÇAS Acidente em serviço Adotante Afastamento do cônjuge/companheiro Atividade política Capacitação profissional Desempenho de mandato classista Doença em pessoa da família Gestante Paternidade Prêmio por assiduidade Serviço militar Tratamento de interesses particulares Tratamento de saúde (inclusive perícia médica)	5 anos	47 anos	<i>Eliminação</i>	
024.4	CONCESSÕES Alistamento eleitoral Casamento (gala) Doação de sangue Falecimento de familiares (nojo) Horário especial para servidor Estudante Horário especial para servidor portador de Deficiência	5 anos	47 anos	<i>Eliminação</i>	
024.41	AUXÍLIOS Alimentação/refeição Assistência pré-escolar/creche Fardamento/uniforme Moradia Vale-transporte	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
025.1	Controle de frequência. livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras	5 anos	47 anos	<i>Eliminação</i>	
025.12	RAIS	5 anos	5 anos	<i>Eliminação</i>	
026	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA Procuração	Enquanto	5 anos	<i>Eliminação</i>	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas,

		vigora			utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
026.1	Serviços profissionais transitórios: Autônomos e colaboradores (inclusive Licitações)	Enquanto vigora a prestação de serviço	—	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
026.2	Ações trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
026.3	Movimentos reivindicatórios: Greves/paralisações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030 MATERIAL					
030.1	Cadastro de fornecedores	5 anos	—	Eliminação	
031	Aquisição (inclusive licitações)				
031.1	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas e instrumentos técnicos.	Enquanto o bem durar		Guarda permanente	
031.2	Compra	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
031.3	Aluguel. Comodato. Leasing	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
					Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes,

032	Empréstimo. Cessão	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das Contas e eliminação).
033	Doação e Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.1	Material de Consumo				
033.2	Compra	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1	Termos de responsabilidades (inclusive relatórios de movimentação de bens)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.2	Controle de estoque (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação do almoxarifado)	2 anos		Eliminação	
034.3	Extravio. Roubo. Desaparecimento	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
034.4	Transporte de material	2 anos		Eliminação	
034.5	Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	
035	Recolhimento de material ao Depósito	2 anos	1 ano	Eliminação	
036	Inventário				
037	Material permanente	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	

037.1	Material de consumo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
040 PATRIMÔNIO				
040.01	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	Enquanto vigora.	5 anos	<i>Guarda Permanente</i>
041	Bens imóveis, Projetos, plantas e escrituras.	3 anos	5 anos	<i>Guarda Permanente</i> É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01	Fornecimento e manutenção de serviços básicos			
041.011	Água e esgoto	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>
041.012	Gás	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>
041.013	Luz e força	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>
041.02	Comissão interna de conservação De energia (CICE)	2 anos	—	<i>Eliminação</i>

	Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
041.03	Aluguéis e demais prestações	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.04	Telefonia e internet	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.4	Obras				
041.41	Reforma, recuperação e restauração	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	<i>Guarda permanente</i>	
041.42	Construção	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	<i>Guarda permanente</i>	
041.5	Serviços de manutenção				
041.51	Manutenção de elevadores	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.52	Manutenção de Ar-Condicionado	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das	<i>Eliminação</i>	

				contas		
041.53	Limpeza. Imunização. Desinfestação	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação		
042	Veiculos					
042.11	Compra	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação		
042.12	Aluguel	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação		
042.13	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação		
042.2	Cadastro. Licenciamento. Emplicamento.	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação		
042.3	Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das	Eliminação		

			contas			
042.4	Acidentes. Infrações. Multas	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.	
042.41	Seguros (Inclusive de Veículos)	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.	
042.42	Prevenção de incêndio Treinamento de pessoal, instalação e Manutenção de extintores, inspeções periódicas	2 anos		Eliminação		
042.43	Controle de portaria	2 anos		Eliminação		

050 ORÇAMENTOS E FINANÇAS

050.1	Auditoria	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente		
051.11	Previsão Orçamentaria.	2 anos	—	Eliminação		
051.12	Proposta Orçamentaria.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
052.2	Execução financeira					
052.21	Descentralização Orçamentaria (Distribuição Orçamentaria)	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação		

052.22	Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/Divida)	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação
053	FINANÇAS			
053.1	Programação Financeira de Desembolso	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação
054	EXECUÇÃO FINANCEIRA			
054.1	Receita	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação
054.2	Despesa	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação
054.3	Fundos Especiais	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação
055	OPERAÇÕES BANCARIAS			

055.1	Balancos. Balancetes	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente
056	Tomada de contas. Prestação de contas	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente
057	Tributos (impostos e taxas)	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação
058	Imposto de Renda Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	7 anos		Eliminação

060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

060.1	Publicação de matérias no diário oficial	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação
060.2	Publicação de matérias em outros periódicos	Até aprovação das contas	5 anos acontar da data de aprovação das contas	Eliminação
061	Documentação bibliográfica (livros, Periódicos, folhetos e audiovisuais)			
061.1	Normas e manuais	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
061.01	Registro	2 anos		Eliminação
061.1	Catálogo. Classificação			

061.2	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos	Enquato vigora	7 anos	Guarda Permanente	
061.3	Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos	2 anos	—	Eliminação	
061.4	Tabela de temporalidade	Enquato vigora		Eliminação	
062	Planos e projetos	Enquato vigora	5 anos	Guarda Permanente	
062.01	Manuais técnicos	Enquato vigora	5 anos	Guarda Permanente	

070 VAZIA

080 VAZIA

090 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

091	Ações judiciais	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
900 ASSUNTOS DIVERSOS					
910	Solenidades. Comemorações. Homenagens Planejamento, programação, discursos, palestras e Trabalhos apresentados por técnicos do órgão	1 ano		Eliminação	
920	Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de palestras. Mesas redondas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930	Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas	1 ano		Eliminação	
	Concursos	1 ano		Eliminação	
	Planejamento, normas, editais, habilitação dos Candidatos, julgamento da banca, trabalhos Concorrentes, premiação e recursos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
992	Comunicados e informes	1 ano		Eliminação	
993	Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames	1 ano		Eliminação	

994	Protestos. Reivindicações. Sugestões	1 ano		<i>Eliminação</i>	
995	Pedidos, oferecimentos e informações diversas	1 ano		<i>Eliminação</i>	
996	Associações: culturais, de amigos e de servidores	1 ano		<i>Eliminação</i>	