



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº CM-003/2022

Dispõe sobre a política de gestão documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal; cria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Divinópolis aprovou, e eu Vereador Eduardo Print Júnior, Presidente, nos termos regimentais, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criado na Câmara Municipal de Divinópolis, Estado de Minas Gerais, o Arquivo Geral do Legislativo como unidade Administrativa subordinado à Secretaria Legislativa, com a finalidade de organizar o sistema de arquivo de documentos desde sua produção até sua destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista à racionalização e eficiência administrativa, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

Art. 2º Compete ao Arquivo Geral do Legislativo a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades públicas do Poder Legislativo, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 3º São considerados sigilosos os documentos referentes à honra e à imagem das pessoas com acesso restrito ao interessado.

Art. 4º A gestão documental do Arquivo Geral do Legislativo tem por objetivo:

I - agilidade na recuperação dos documentos e das informações;

II - melhor conservação dos documentos sob sua guarda;

III - liberação de espaço físico;

IV - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo;

V - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Câmara Municipal, dando-lhes tratamento técnico de conservação.

Art. 5º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, composta por servidores efetivos do quadro funcional da Câmara Municipal, sob a presidência do



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

Consultor de Informações Legislativas e Documentação, para promover o levantamento e a identificação dos documentos produzidos, recebidos ou acumulados.

§ 1º Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§ 2º A investidura dos membros da Comissão permanente não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Art. 6º Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo Art. 8º da Lei Federal nº 8.159/1991 em: Correntes, Intermediários e Permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 7º Faz parte integrante desta Resolução a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo do Poder Legislativo Municipal, constante no anexo I.

Art. 8º Os documentos que cumpriram os prazos de guarda e que estão aptos para descarte devem ser registrados no Termo de Eliminação de Documentos, no qual deve constar a descrição dos documentos de acordo com os códigos da tabela de temporalidade do anexo I, a quantidade em caixas ou em metros lineares e a data limite de sua guarda, de acordo com o anexo II.

Art. 9º Para dar publicidade aos atos da Câmara Municipal, a comissão é responsável pela publicação em Diário Oficial do *Edital de Ciência de Eliminação de Documento*, modelo constante no anexo III. Após a publicação, a CPAD aguarda um prazo de 30 dias para possíveis manifestações de interessados nos documentos a serem eliminados.

Parágrafo único. A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério da CPAD.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
MINAS GERAIS

Divinópolis, 14 de fevereiro de 2022

Vereador Eduardo Print Jr.
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Vereador Roger Viegas
Vice-Presidente

Vereador Zé Braz
1º Secretário

Vereador Israel da Farmácia
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

Anexo I

Tabela de temporalidade e destinação de documentos do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Divinópolis

Código	Descrição do documento	Prazo de Guarda		Destinação	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
001	Ata da diplomação dos candidatos eleitos; Ata de Sessão solene de posse e termo de posse; Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito, Vice-prefeito eleito, Vereador eleito; Ato de convocação de Suplente;	2 anos	10 anos	Permanente	
002	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador	2 anos	10 anos	Permanente	Decorre de situação jurídica preexistente à deliberação da Câmara, como falecimento, registro da renúncia, perda ou suspensão de direitos políticos, condenação por crime funcional ou eleitoral, com trânsito julgado e nos casos previstos no Regimento Interno.
003	Diploma de Prefeito; Diploma de Vereador; Diploma de Vice-prefeito	Até o término da legislatura	10 anos	Permanente	Trata-se de cópia. A Diplomação dos eleitos é atribuição da Justiça Eleitoral.
004	Atos de eleição, composição e alteração da Mesa Diretora; Registros e acompanhamentos dos trabalhos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes; Justificativa de ausência dos Vereadores; Relatório de presença dos Vereadores	2 anos	10 anos	Permanente	
005	Comunicado de indicação de líder de Governo e líderes de bancada à Mesa Diretora	2 anos	10 anos	Permanente	



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

006	Pauta da ordem do dia; Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna livre	2 anos	x	Eliminação	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
007	Atos de Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	2 anos	10 anos	Permanente	
008	Prestação de contas anual da Prefeitura	Até o término da Legislatura	10 anos	Permanente	
009	Processo do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais de Prestação de Contas da Câmara	Até a aprovação das Contas	10 anos	Permanente	Trata-se de documento do TCE-MG
010	Processo do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais de prestação de contas da Prefeitura	Até a aprovação das Contas	10 anos	Permanente	Trata-se de documento do TCE-MG. O Parecer e o Relatório do TCE integram o Processo de Projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.
011	Atas de Reunião Ordinária, Extraordinária, Audiência Pública, Reunião Especial	2 anos	5 anos	Permanente	
012	Indicação, Requerimento e Respostas	2 anos	3 anos	Permanente	
013	Ofícios recebidos e expedidos de atividades finalísticas	5 anos	10 anos	Permanente	Avaliar importância finalística e histórica
014	Ofícios recebidos e expedidos de cumprimentos, de mero encaminhamento e de rotinas administrativas, de pedidos diversos	2 anos	3 anos	Eliminação	
015	Projeto de Decreto Legislativo; Projeto de Lei Ordinária do Executivo Municipal; Projeto de Lei Ordinária do Legislativo Municipal; Projeto de Lei Complementar do Executivo Municipal; Projeto de Lei Complementar do Legislativo Municipal; Projeto de Resolução; Projeto de Emenda à Lei Orgânica Municipal	Até o final da tramitação	20 anos	Permanente	
016	Substitutivo de Projeto; Veto total ou parcial ao Projeto; Denúncia de	Até o final da	20 anos	Permanente	



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

	Infração Político Administrativa	tramitação			
017	Decreto do Executivo; Decreto do Legislativo; Emenda à Lei Orgânica; Lei Complementar; Lei Ordinária; Lei Orgânica; Moção; Portaria; Regimento Interno da Câmara; Resolução	5 anos	20 anos	Permanente	
018	Atos das Comissões: Permanentes; Comissão de Ética Parlamentar; Comissão Especial; Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI	Até o término do Processo	20 anos	Permanente	
019	Ação direta de inconstitucionalidade ADIN; Ação Popular; Medida Cautelar; Ação Declaratória de Nulidade de Ato Administrativo; Ação Inominada; Mandado de Injunção; Mandado de Segurança; Sindicância Administrativa; Processo Administrativo; Acompanhamento processual	Até o término do Processo	20 anos	Permanente	
020	Plano Plurianual (PPA); Orçamento por programas; Lei Orçamentária Anual (LOA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);	Até o término da Legislatura	20 anos	Permanente	
021	Documento Pessoal de Servidor e de Vereador entregues no Setor de Gestão de Pessoas.	Enquanto o servidor permanecer + 20 anos	80 anos	Eliminação	Documentos como CPF; Carteira de Identidade; Certidões; Declarações; Comprovante de escolaridade e todos os documentos exigidos pelo setor de Gestão de Pessoas
022	Certidão de Óbito	Enquanto o servidor permanecer + 20 anos	80 anos	Eliminação	
023	Ficha cadastral de Servidor; Histórico funcional do Servidor; Procuração para posse de Servidores; Termo de Posse do Servidor	Enquanto o servidor permanecer + 20 anos	80 anos	Eliminação	
024	Avaliação de desempenho; Atestado médico de servidor; Despacho e notificação de férias;	5 anos	47 anos	Eliminação	
025	Folha de pagamento de servidor; Pensão alimentícia; Declaração de Dependentes	5 anos	95 anos	Eliminação	



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

026	Cálculo Atuarial (DIVIPREV)	5 anos	95 anos	Eliminação	
027	Atos Concurso público da Câmara Municipal	2 anos	10 anos	Permanente	
028	Controle do Protocolo Geral da Câmara; Livro de registro de ocorrências da Portaria da Câmara Municipal	3 anos	9 anos	Permanente	
029	Processo Licitatório e Contrato referente à construção, reforma, manutenção ou aquisição de Bem Imóvel; Processo Licitatório e Contrato de uso de Sistemas de Informática; Projeto de construção e reforma; Concurso Público	Enquanto vigorar	9 anos	Permanente	
030	Processo Licitatório; Contrato Administrativo; Ata Registro de Preço	5 anos	20 anos	Eliminação	Exceção dos referentes à construção, reforma, manutenção ou aquisição de Bem Imóvel; uso de Sistemas de Informática; Concurso Público
031	Autorização de Fornecimento; Autorização de Serviço; Controle de gastos (material de consumo, correios, selos, combustível)– Área Administrativa e Gabinetes; Cadastro de fornecedores; Relação de empresas cadastradas	5 anos	20 anos	Eliminação	
032	Lista de presença e controle de frequência em cursos administrados pela Câmara; Cartilha de orientações; Requerimentos do CAC	2 anos	3 anos	Eliminação	
033	Solicitação de empréstimo do Plenário; Solicitação de empréstimo da sala “José Constantino”	2 anos	3 anos	Eliminação	
034	Clipping/ Recorte de Jornal	2 anos	9 anos	Permanente	Valor histórico - são notícias relacionadas à Câmara Municipal
035	Aviso de recebimento – AR dos Correios; Telegrama	2 anos	x	Eliminação	
036	Convite oficial para cerimônias, sessões, recepções e eventos; Agenda da Presidência; Agenda dos setores administrativos;	2 anos	x	Eliminação	



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

037	Caderno de Protocolo da Presidência; Caderno de Protocolo dos setores administrativos; Controle de acesso a computadores da Câmara; Controle de empréstimo de livros da Biblioteca Dr. Zózimo Ramos Couto; Protocolo de entrega de Ata; Controle de numeração de Indicação, Moção e Requerimento	2 anos	3 anos	Eliminação	
038	Relação de ligações telefônicas da Câmara Municipal de Divinópolis; Controle de autorização de fax do setor de Protocolo; Ligações Interurbanas – cartórios e penitenciárias	2 anos	3 anos	Eliminação	
039	Certidão e Declaração emitida para terceiros que não foram entregues; Ficha de atendimento CDH; Fichas de atendimento Ouvidoria; Ficha de controle de leis	4 anos	6 anos	Eliminação	
040	Documentos do Setor de Transporte	05 anos	20 anos	Eliminação	Relatórios, requerimentos e controle de uso de veículo; controle de combustível; diárias; multas; nota fiscal de abastecimento, termo de responsabilidade; recibo de veículo e checklist; Cópia da CNH e cadastro do condutor; apólice de seguro
041	Duplicidade de Documentos (documentos enviados ao Arquivo por diferentes setores)	2 anos	x	Eliminação	Após conferência permanecerá apenas uma via no Arquivo, obedecendo o prazo de sua guarda.
042	Inventário do Acervo Arquivístico da Câmara Municipal; Edital de ciência de eliminação de documentos arquivísticos; Termo de eliminação de documentos	5 anos	5 anos	Permanente	

Índice Simplificado por Ordem Alfabética

Descrição do Documento	Código
Ação Declaratória de Nulidade de Ato Administrativo	019
Ação direta de inconstitucionalidade ADIN	019
Ação Inominada	019
Ação Popular	019
Acompanhamento processual	019
Agenda da Presidência	036
Agenda dos setores administrativos	036
Ata da diplomação dos candidatos eleitos	001
Ata de Registro de Preço	030
Ata de Reunião Ordinária; Extraordinária; Audiência Pública; Reunião Especial	011
Ata de Sessão solene de posse e termo de posse	001
Atestado médico de servidor	024
Ato de convocação de Suplente	001
Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador	002
Atos das Comissões	018
Atos Concurso Público da Câmara Municipal	027
Atos de Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	007
Atos de eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	004
Autorização de Fornecimento	031
Autorização de Serviço	031
Avaliação de desempenho	024
Aviso de Recebimento dos Correios AR	035
Cadastro de fornecedores	031
Caderno de Protocolo da Presidência	037
Caderno de Protocolo dos Setores Administrativos	037
Cálculo Atuarial – DIVIPREV	026
Cartilha de orientações	032
Certidão de óbito	022
Certidão e Declaração emitida para terceiros que não foram entregues	039
Clipping/ Recorte de Jornal	034
Comunicado de indicação de líder de Governo e líderes de bancada à Mesa Diretora	005
Contrato Administrativo	030
Controle de acesso a computadores da Câmara	037
Controle de autorização de fax do setor de Protocolo	038

Controle de empréstimo de livros da Biblioteca Dr. Zózimo Ramos Couto	037
Controle de Gastos - Área Administrativa e Gabinetes	031
Controle de numeração de Indicação, Moção e Requerimento	037
Controle do Protocolo Geral da Câmara	028
Convite oficial para cerimônias, sessões, recepções e eventos	036
Declaração de Dependentes	025
Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito, Vice-prefeito eleito, Vereador eleito	001
Decreto do Executivo	017
Decreto do Legislativo	017
Denúncia de Infração Político Administrativa	016
Despacho e notificação de férias	024
Diploma de Prefeito; Vereador e Vice-Prefeito	003
Documento Pessoal de Servidor e de Vereador	021
Documentos do Setor de Transporte	040
Duplicidade de Documentos	041
Edital de ciência de eliminação de documentos arquivísticos	042
Emenda à Lei Orgânica	017
Ficha cadastral de Servidor	023
Ficha de atendimento CDH	039
Ficha de atendimento Ouvidoria	039
Ficha de Controle de Leis	039
Folha de pagamento	025
Histórico funcional do Servidor	023
Indicação, Requerimento e Respostas	012
Inventário do Acervo Arquivístico da Câmara Municipal	042
Justificativa de ausência dos Vereadores	004
Lei Complementar	017
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	020
Lei Orçamentária Anual (LOA)	020
Lei Ordinária	017
Lei Orgânica	017
Ligações Interurbanas – cartórios e penitenciárias	038
Lista de presença e controle de frequência em cursos administrados pela Câmara	032
Livro de registro de ocorrências da Portaria da Câmara Municipal	028
Mandado de Injunção	019
Mandado de Segurança	019

Medida Cautelar	019
Moção	017
Ofícios recebidos e expedidos de atividades finalísticas	013
Ofícios recebidos e expedidos de cumprimentos, de mero encaminhamento e de rotinas administrativas, de pedidos diversos	014
Orçamento por programas	020
Pauta da ordem do dia	006
Pensão alimentícia	025
Plano Plurianual (PPA)	020
Portaria	017
Prestação de contas anual da Prefeitura	008
Processo Administrativo	019
Processo do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais de Prestação de Contas da Câmara	009
Processo do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais de prestação de contas da Prefeitura	010
Processo Licitatório	030
Processo Licitatório e Contrato referente à Bem Imóvel e Sistemas de Informática	029
Procuração para posse de Servidores	023
Projeto de construção e reforma	029
Projeto de Decreto Legislativo	015
Projeto de Emenda à Lei Orgânica Municipal	015
Projeto de Lei Complementar do Executivo Municipal	015
Projeto de Lei Complementar do Legislativo Municipal	015
Projeto de Lei Ordinária do Executivo Municipal	015
Projeto de Lei Ordinária do Legislativo Municipal	015
Projeto de Resolução	015
Protocolo de entrega de Ata	037
Regimento Interno da Câmara	017
Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna livre	006
Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes	004
Relação de empresas cadastradas	031
Relação de ligações telefônicas da Câmara Municipal de Divinópolis	038
Relatório de Presença dos Vereadores	004
Requerimentos do CAC	032
Resolução	017
Sindicância Administrativa	019
Solicitação de empréstimo da sala “José Constantino”	033

Solicitação de empréstimo do Plenário	033
Substitutivo de Projeto	016
Telegrama	035
Termo de eliminação de documentos	042
Termo de Posse do Servidor	023
Veto total ou parcial ao Projeto	016

Referências

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. LEI FEDERAL nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br> Acesso em: 25fev. 2021.

BRASIL. Senado Federal. Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/instrumentos/tabela-de-temporalidade> Acesso em 25fev.2021

BRASIL. CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Disponível em <https://www.gov.br/conarq/> Acesso em 26fev.2021

Anexo II

Câmara Municipal de Divinópolis

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Termo de Eliminação de Documentos nº 000/0000

Aos dias do mês de do ano de, na Câmara Municipal de Divinópolis, às horas, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, instituída pela Portaria CM-000/0000. O Presidente da Comissão apresentou para análise a Relação de Descarte de documentos que segue anexa a esta Ata, rubricada por todos os presentes. Os membros da Comissão manifestaram-se favoráveis ao descarte, atestando que os referidos documentos, de acordo com a Resolução CM-000/0000, não apresentam mais nenhum valor que justifique a sua guarda. Nada mais havendo a decidir, o Presidente declarou encerrada a reunião.

Câmara Municipal de Divinópolis

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Documentos: _____

Data limite para a guarda do documento:

Quantidade (caixas ou metros lineares):

Anexo III

Câmara Municipal de Divinópolis

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 000/0000

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, designado pela Portaria CM-000/0000, de acordo com a listagem do termo de eliminação de documentos nº 000/0000, aprovada pela CPAD faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Jornal Oficial dos Municípios Mineiros, se não houver oposição, os documentos listados no termo de eliminação nº 000/0000 (publicar o termo correspondente em sua integralidade) serão eliminados. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer cópias, mediante procedimento habitual da Câmara Municipal, desde que tenha legitimidade para tal pedido.

Justificativa
(Ao Projeto de Resolução de nº CM-003/2022)

A Gestão Documental, na Administração Pública, é um mecanismo essencial à economia, eficiência e à transparência na governança. Gerir a massa documental pública garante a eficiente prestação de serviços e direitos constitucionais dos cidadãos, além de gerar economia aos cofres públicos.

Ao longo dos anos, a massa documental acumulada na execução das atividades na Administração Pública passou a representar um problema que exigiu ações com o objetivo de proporcionar maior controle sobre os documentos produzidos.

Assim sendo, a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1.991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu artigo 1º, estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Tendo em vista o grande volume de documentos produzidos e recebidos, diariamente, pelo Poder Legislativo, faz-se necessária a devida adequação legal para o melhor funcionamento do Arquivo Geral do Legislativo.

Divinópolis, 14 de fevereiro de 2022

Vereador Eduardo Print Jr.
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Vereador Roger Viegas
Vice-Presidente

Vereador Zé Braz
1º Secretário

Vereador Israel da Farmácia
2º Secretário