



## **Câmara Municipal de Manhuaçu**

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

### **RESOLUÇÃO Nº 01 de 26 de fevereiro de 2026**

*Altera a Resolução nº 06 de 09 de outubro de 2025, que "Dá denominação ao Arquivo da Câmara de Manhuaçu, institui normas para gestão documental, preservação, guarda e eliminação de documentos arquivísticos e dá outras providências."*

O Plenário da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais APROVOU Projeto de Resolução de autoria da **Mesa Diretora-Biênio 2025/2026**, e nós, membros de referida Mesa Diretora fazemos por PROMULGAR a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º.** Ficam alterados os seguintes artigos da Resolução nº 06 de 09 de outubro de 2025, que passam à seguinte redação:

*Art. 5º. Fica instituído o Comitê de Gestão Documental (CGD), com a finalidade de coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à gestão, preservação, guarda e eliminação de documentos arquivísticos no âmbito da Câmara Municipal.*

*Art. 6º. Compete ao Comitê de Gestão Documental (CGD):*

*I – visitar periodicamente os locais onde estão armazenados os documentos a fim de conhecer o acervo e verificar aspectos relacionados à sua organização, higienização, acondicionamento, prazos de guarda e destinação;*

*II – acompanhar periodicamente a entrega dos documentos transferidos ou recolhidos, orientando seu transporte seguro e sua alocação nos depósitos previamente determinados;*

*III – definir o local e o mobiliário destinados a armazenar os documentos transferidos ou recolhidos, procedendo à respectiva sinalização dos depósitos;*

*IV – levar ao conhecimento do órgão responsável pelos documentos quaisquer ocorrências que coloquem em risco a integridade do acervo, visando à busca conjunta de soluções; e*

*V – armazenar o acervo recebido em local definitivo após a realização de todas as verificações e ações corretivas necessárias.*

*VI – Analisar e deliberar sobre a guarda permanente e a eliminação de documentos;*

*VII - Elaborar o edital de eliminação.*



### **CAPÍTULO III – DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

*Art. 7º A eliminação de documentos arquivísticos pertencentes à Câmara deve ser realizada de forma criteriosa, com base nos procedimentos definidos neste Capítulo.*

*Art. 8º Compete à CGD coordenar, acompanhar e orientar o processo de eliminação de documentos arquivísticos no âmbito da Câmara Municipal.*

*Art. 9º O processo de eliminação é iniciado pelo titular do órgão responsável pelos documentos, por meio de comunicado formal à CGD, contendo:*

*I – a manifestação do interesse em eliminar a documentação cujo prazo de guarda tenha expirado;*

*II – a indicação de dois servidores do setor responsável para acompanharem o processo de eliminação;*

*III – a listagem dos documentos a serem eliminados;*

*IV – a declaração de inexistência de processos administrativos ou judiciais em curso relacionados à documentação.*

*Art. 10. Atendidos os requisitos técnicos e legais, o CGD elaborará a minuta do edital de ciência de eliminação de documentos e a encaminhará ao Diretor-Geral da Câmara para autorização.*

*Art. 11. Autorizada a eliminação, o CGD providenciará a publicação do edital no Diário Oficial do Município, concedendo prazo de 30 (trinta) dias para eventual oposição.*

*Art. 12. Decorrido o prazo sem oposição e cumpridas as etapas anteriores, a eliminação será providenciada pelo titular do órgão responsável, mediante a fragmentação, acompanhada pelos servidores designados.*

*§ 1º A eliminação será atestada, por escrito, pelos servidores responsáveis e pelo titular do setor.*

*§ 2º O CGD registrará as informações relativas ao ato por meio de termo de eliminação de documentos.*

### **CAPÍTULO IV – DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

*Art. 13. Fica aprovada a tabela de temporalidade constante no Anexo I desta Resolução, que integra o presente ato para todos os fins.*

*§ 1º. Os prazos previstos na tabela de temporalidade são contados a partir da produção ou do recebimento dos documentos pela Câmara, observado o disposto na legislação pertinente.*

*§ 2º. A transferência, o recolhimento e a eliminação de documentos serão feitos com base na tabela de temporalidade vigente no momento em que os respectivos processos forem iniciados.*

§ 3º. Em todos os casos previstos na Tabela de Temporalidade, antes da eliminação, deverá ser verificado se há pendências judiciais ou administrativas relacionadas ao documento.

§4º. Havendo pendência, o prazo de guarda será interrompido e voltará a ser contado a partir da data da decisão ou resolução definitiva do ato que o interrompeu.

#### **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo CGD, observada a legislação pertinente.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 2º.** Fica alteradoo Anexo I – Tabela de Temporalidade que passará à seguinte redação:

#### **ANEXO I – TABELA DE TEMPORALIDADE**

SÉRIE DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	OBSERVAÇÕES	APÓS O PRAZO DE GUARDA
<b>PRODUÇÃO LEGISLATIVA</b>				
Projeto de Emenda à Lei Orgânica	Até a promulgação	-		Arquivo permanente
Projeto de Lei Ordinária	Até a promulgação	-		Arquivo permanente
Projeto de Lei Complementar	Até o final da tramitação	-		Arquivo permanente
Projeto de Resolução	Até o final da tramitação	-		Arquivo permanente
Projeto de Decreto Legislativo	Até o final da tramitação	-		Arquivo permanente
Emenda e subemenda	Até a promulgação	-		Arquivo permanente
Projeto Substitutivo	Até o final da tramitação	-		Arquivo permanente
Indicação	Até o final da tramitação	-		Arquivo permanente
Requerimento	Até o final da tramitação	-		Arquivo permanente
Pareceres de Comissões Provisórias, Permanentes, Especiais, de Representação, de Processamento)	Até o final da tramitação	-		Arquivo permanente
Atas de reuniões (ordinárias, extraordinárias, de comissões, solenes, audiências públicas ou de qualquer natureza)	Até a aprovação	-		Arquivo permanente

Despachos, decisões da Mesa e/ou da Presidência	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-		Arquivo permanente
Recursos contra decisão da Presidência	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-		Arquivo permanente
Instruções normativas	Até a publicação	-		Arquivo permanente
<b>ATIVIDADES DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO E OUTRAS INVESTIGAÇÕES</b>				
Documentos relativos à Comissão Parlamentar de Inquérito ou Investigação (instalação, procedimentos, funcionamento, documentos recebidos, ofícios expedidos, reuniões, audiências, relatórios, pareceres etc.)	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-		Arquivo permanente
Documentos relativos à Comissão de Sindicância (instalação, procedimentos, funcionamento, documentos recebidos, ofícios expedidos, reuniões, audiências, relatórios, pareceres etc.)	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-		Arquivo permanente
Documentos relativos à Procedimentos Administrativos Disciplinares (instalação, procedimentos, funcionamento, documentos recebidos, ofícios expedidos, reuniões, audiências, relatórios, pareceres etc.)	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-		Arquivo permanente
Denúncias	Até o final da legislatura em que o documento foi produzido	-		Arquivo permanente
<b>CORRESPONDÊNCIAS E OFÍCIOS EXPEDIDOS</b>				
Correspondências recebidas	3 meses após o recebimento	5 anos		Arquivo permanente
Ofícios expedidos	3 meses após a expedição	Permanente		Arquivo permanente
<b>CONTAS E EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>				
Julgamento de contas do Poder Executivo e todos os documentos relativos ao procedimento		Permanente		Arquivo permanente
Prestação de contas anuais	Até a prestação de contas	5 anos após a decisão final do TCE-MG pela		Arquivo permanente

		aprovação, arquivamento ou extinção do processo de prestação de contas		
Execução financeira e orçamentária e controle de receitas	Até a prestação de contas	16 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Reembolso de despesas indenizatórias de mandato parlamentar	Até a prestação de contas	16 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Compra ou contratação por dispensa de licitação ou inexigibilidade	5 anos, após a prestação de contas	11 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Compra ou contratação por processo licitatório (pregão eletrônico, concorrência, tomada de preços, convite)	5 anos, após a prestação de contas	11 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Compra ou contratação por participação ou adesão a registro de preços	5 anos, após a prestação de contas	16 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Nota fiscal de pagamentos realizados	5 anos, após a prestação de contas	11 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
Solicitação de compra ou contratação (não aprovada)	Até o final do exercício financeiro	-		Eliminação
Cadastramento de diária de viagem	5 anos, após a prestação de contas	11 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela	Eliminação

			aprovação, arquivamento ou extinção do processo	
Cadastramento de despesa indenizável		11 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
<b>PATRIMÔNIO, MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE</b>				
Planejamento, acompanhamento e recomposição de estoques	2 anos, após a prestação de contas	5 anos		Eliminação
Recebimento e entrada de material de consumo	2 anos, após a prestação de contas	5 anos		Eliminação
Distribuição de material de consumo	2 anos, após a prestação de contas	5 anos		Eliminação
Inventário de bens patrimoniais	2 anos, após a prestação de contas	11 anos		Arquivo permanente
Avaliação de bens patrimoniais para baixa	5 anos, após a prestação de contas	11 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
<b>DOCUMENTOS DE CONCURSOS, NOMEAÇÃO, POSSE E EXONERAÇÃO DE SERVIDOR</b>				
Documentos de concursos públicos (elaboração, edital, realização de provas, resultados e homologação)	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Documentos de processos seletivos (elaboração, edital, realização de provas, resultados e homologação)	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Nomeação de servidor para ocupar cargo de provimento efetivo	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Nomeação de servidor para ocupar cargo em comissão de recrutamento amplo	Enquanto o agente público, na ativa,	70 anos		Eliminação

	permanecer vinculado à Câmara			
Designação de servidor para desempenho de função gratificada	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Posse, exoneração e dispensa de servidor	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Processamento de folhas de pagamento	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Realização de inscrições para concurso público	5 anos, após a prestação de contas anual	11 anos	Desde que haja decisão final do TCE-MG pela aprovação, arquivamento ou extinção do processo	Eliminação
<b>SOLICITAÇÕES DOS SERVIDORES</b>				
Concessão e processamento de adicionais por tempo de serviço	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Concessão e processamento de abono de permanência	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Concessão de adicional de insalubridade e periculosidade	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Gratificação por função	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Concessão de férias-prêmio	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Concessão de férias regulamentares	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Solicitação de licenças médicas	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação

Solicitação de licenças de outra natureza	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação
Emissão de declarações, levantamentos e ofícios para fins estatutários e previdenciários	Enquanto o agente público, na ativa, permanecer vinculado à Câmara	70 anos		Eliminação

**Art. 3º.** Permanecem inalteradas as demais disposições.

**Art. 4º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário, 26 de fevereiro de 2026.

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU/MG-2025-2026**

**ROSE MARY MIRANDA DORNELAS CATTÁ PRETA**  
Vereadora Presidente

**VEREADOR CLEBER DA PENHA BENFICA**  
Vereador Vice-Presidente

**ALLAN JOSÉ QUINTÃO**  
Vereador 1º. Secretário

**KILDER BARBOSA PERÍGOLO**  
Vereador 2º. Secretário