



**Atos Oficiais – Câmara Municipal de Ipatinga**

**RESOLUÇÃO N.º 1.016, DE 27 DE MAIO DE 2020.**

“Concede Medalha do Mérito Legislativo à senhora Maria do Carmo Freitas Macedo.”

O POVO DO MUNICÍPIO DE IPATINGA, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Medalha de Mérito Legislativo a senhora Maria do Carmo Freitas Macedo.

Art. 2º A Medalha de Mérito Legislativo será entregue a homenageada em local, dia e hora a serem designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ipatinga, em 27 de maio de 2020.

**Jadson Heleno Moreira**

Presidente

**RESOLUÇÃO N.º 1.017, DE 27 DE MAIO DE 2020.**

“Dispõe sobre a política de gestão documental, cria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e disciplina o uso da Tabela de Temporalidade.”

O POVO DO MUNICÍPIO DE IPATINGA, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Estabelece diretrizes gerais a fim de disciplinar a política arquivística e de planificação e de desenvolvimento de acervo, de modo a padronizar a atividade de sistematização, armazenagem e disseminação de documentos em todos os segmentos da Câmara Municipal de Ipatinga.

Art. 2º Determina-se que quaisquer descartes ou alienação de acervos, impressos, digitais qualquer outro tipo de suporte seja precedido de avaliação, com a finalidade de identificar o valor e o ciclo de vida do mesmo nas suas diversas fases, identificado o uso e a função que a documentação, vista como patrimônio institucional;

Art. 3º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, departamento vinculado à mesa diretora da Câmara Municipal de Ipatinga, que será composta por três servidores efetivos e o Gerente da Informações Técnicas.

§ 1º Caberá ao Presidente, através de Portaria, indicar os membros da Comissão e o seu presidente, bem como propor substituição dos mesmos, caso não haja adequação ao trabalho;

§ 2º Um terço dos membros da comissão deverá ser alterado a cada 02 (dois) anos, com exceção do chefe do arquivo.

§ 3º São atribuições do Presidente da Comissão:

I – Planejar e coordenar os trabalhos da CPAD, estabelecendo critérios que garantam a continuidade dos seus trabalhos;

II – Definir quais documentos deverão ser encaminhados para digitalização, determinando o que é prioridade sem prejudicar os prazos da Tabela de Temporalidade;

III – Garantir a alteração e revisão da Tabela periodicamente para manter sua atualização frente às constantes transformações da administração pública;

IV – Conferir os documentos digitalizados, garantindo que todo seu conteúdo esteja contemplado no sistema;

Art. 4º O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade serão propostos e aprovados pela CPAD e submetidos à autorização da Mesa Diretora.

Parágrafo único. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos são os instrumentos básicos da Gestão Documental e resultam 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. 5º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

- a) efetuar o levantamento de toda a documentação a ser trabalhada;
- b) selecionar os documentos de acordo com sua temporalidade (guarda permanente ou temporária);
- c) preparar os documentos de guarda permanente para a microfilmagem e posterior eliminação;
- d) relacionar os documentos de guarda temporária para futura eliminação;
- e) elaborar o Plano de Classificação e a tabela de Temporalidade do órgão;
- f) notificar o setor responsável pela inobservância do cumprimento das normas estabelecidas, referente ao Programa de Gestão Documental;
- g) elaborar e rever, quando necessário, o regulamento do arquivo e o centro de memória;
- h) avaliar os documentos de valor histórico, determinando o seu encaminhamento, se necessário ao centro de memória;

Art. 6º A Tabela de Temporalidade, será adotada de acordo com o modelo anexo a presente Resolução e obedecerá aos seguintes critérios:



a) toda a documentação produzida no Poder Legislativo deverá ser encaminhada à Seção de Arquivo, depois de atendidas as respectivas especificações;

b) a Tabela de Temporalidade deverá ser preenchida em 02 (duas) vias de forma legível, e será de responsabilidade da Chefia do Setor.

Art. 7º A CPAD deverá ser constituída dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação dessa Resolução;

Art.8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ipatinga, em 27 de maio de 2020.

**Jadson Heleno Moreira**

Presidente

---

#### **RESOLUÇÃO N.º 1.018, DE 27 DE MAIO DE 2020.**

“Institui a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo do Município de Ipatinga e estabelece outras providências.”

O POVO DO MUNICÍPIO DE IPATINGA, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo do Município de Ipatinga - TT, disciplinada pela Resolução 007/2020, em cuja implantação e implemento serão observados os princípios, normas e demais disposições contempladas nesta Resolução e seu Anexo I.

Parágrafo único - O deslocamento deverá ser previamente formalizado em impresso próprio e, em se tratando de servidor, será o mesmo autorizado pela chefia a qual estiver subordinado, conforme competência estipulada no art. 9º desta Resolução.

Art. 2º - A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo do Poder Legislativo de Ipatinga, e estabelece critérios para microfilmagem, digitalização e eliminação de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio histórico documental e a memória do Legislativo.

§1º Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental os documentos produzidos e recebidos nos mais diferentes suportes, pelo Poder Legislativo de Ipatinga, no exercício de suas atividades-meio e atividades-fim.

§2º A Tabela de Temporalidade Documental, por refletir as funções e atividades desse órgão, é dinâmica. Sendo assim, requer revisão e alteração periódica há cada 5 anos, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública.

Art. 3º - A Tabela de Temporalidade Documental será estruturada por ordem alfabética, contemplando os diversos conjuntos documentais recebidos e produzidos pelo Poder Legislativo de Ipatinga, segundo sua procedência, e com os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.

Art. 4º - Para aplicação da Tabela de Temporalidade a Instituição utilizará a seguinte Classificação Documental:

- a) RH = Recursos Humanos;
- b) PES = Pessoal;
- c) SGL = Secretaria Geral;
- d) AT = Assessoria Técnica;
- e) AR = Arquivo;
- f) CON = Contabilidade;
- g) MP = Material e Patrimônio
- h) OU = Ouvidoria
- i) SGS = Serviços Gerais
- j) CSP = Compras e Suprimentos
- k) CPL = Licitação
- l) CS = Comunicação Social
- m) COM = Compras

Art. 5º - Os arquivos do Poder Legislativo de Ipatinga, ficam classificados da seguinte forma:

- a) Arquivo Corrente: Documentos dos últimos 5 anos;
- b) Arquivo Intermediário: Documentos dos últimos 10 anos;
- c) Arquivo Permanente: Documentos históricos ou de guarda permanente.

Art. 6º - Os documentos, depois de classificados e observados os prazos de guarda, deverão ser conservados no Arquivo Corrente ou no Arquivo Intermediário, aguardando a destinação que lhes venha a ser dada, na forma do art. 8º desta Resolução.

§ 1º No Arquivo Corrente, junto às unidades ou setores que os produziram ou acumularam, permanecerão os documentos enquanto estiverem cumprindo a finalidade para a qual foram produzidos, obedecido o período máximo de quatro anos;

§ 2º Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda;

§ 3º No arquivo Intermediário, que operará como unidade de guarda de documentos, permanecerão observados os prazos definidos na Tabela de Temporalidade, os documentos que, esgotado o prazo de permanência no Arquivo Corrente, possam ser solicitados para eventuais consultas e os que, por não haver, ainda fluído os respectivos prazos prescricionais, ali devam permanecer por imperativo legal ou mera precaução.

§ 4º Há cada período de um ano, as unidades e setores do Poder Legislativo de Ipatinga procederão ao levantamento dos documentos sob sua guarda, encaminhando ao Arquivo Intermediário aqueles cuja temporalidade esteja vencida, para fins de análise e sua destinação.

§ 5º O encaminhamento dos documentos do arquivo corrente ao intermediário se dará através do preenchimento das informações constantes no registro próprio.

§ 6º A transferência dos documentos a que se refere o parágrafo anterior será efetivada somente após a conferência e aceitação pelo servidor do arquivo intermediário.

Art. 7º Todo o documento do Poder Legislativo, depois de digitalizado, será organizado, classificado e indexado onde receberá código único que servirá para sua identificação.

Art. 8º - Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

I - Mudar de suporte, quando houver necessidade;

II - Serem descartados, através da reciclagem conforme legislação vigente, quando, esgotados os prazos de guarda, não mais reunirem valor que justifique sua guarda;

III - serem encaminhados para guarda permanente, sempre que, pela sua natureza, origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

Art. 9º Sem prejuízo do disposto nos arts. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, letra “b”, da Constituição Federal e art. 7º, inciso XIII, da Lei n. 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo do Poder Legislativo do Município de Ipatinga, ressalvadas as hipóteses de empréstimo, através de protocolo, e desarquivamento.

Parágrafo Único - Para os fins deste artigo considera-se empréstimo a transferência temporária de documento de uma unidade de arquivo para outra, no contexto orgânico do Poder Legislativo do Município, para fins de consulta, reprodução ou pesquisa.

Art. 10 – O Presidente da Câmara, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, poderá liberar a saída de documento do sistema de arquivo para fins de estudo e pesquisa acadêmica e científica de reconhecida utilidade pública, bem como para compor o acervo de órgãos oficiais de exposição e preservação do patrimônio histórico do Município.



Art. 11 - Todos os documentos de guarda temporária ou permanente que representam a atividade fim do Poder Legislativo que são físicos, serão transformados em acervo e após esgotados os prazos da Tabela de Temporalidade, serão microfilmados, e conforme determinação da legislação posteriormente destruídos.

Art. 12. – A partir de deliberação da mesa diretora, todos os documentos que representam a atividade meio e fim do Poder Legislativo, serão criados em mídia digital e assinados digitalmente por certificado homologado pelo ICP - Brasil.

Art. 13 – Todos os documentos de guarda temporária ou permanente que representam a atividade fim do Poder Legislativo, serão criados em mídia digital, transformados em acervo e após esgotados os prazos da Tabela de Temporalidade, e conforme determinação da legislação posteriormente destruídos.

Art. 14 - Os documentos históricos e de guarda permanente serão digitalizados na medida em que forem criados, transformados em acervo digital e mantidos sob controle e propriedade da Câmara, e vencidos os prazos da Tabela de Temporalidade, serão encaminhados ao Arquivo da Câmara.

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

Câmara Municipal de Ipatinga, em 27 de maio de 2020.

**Jadson Heleno Moreira**

Presidente

**ANEXO I**

DOCUMENTO	PROCEDÊNCIA			PRAZOS DE GUARDA EM ARQUIVO		
				TEMPORÁ- RIA	ANOS	PERMA- NENTE
COMUNICAÇÃO INTERNA	IT			X	1	
CONCURSO PÚBLICO	RH			X	5	
CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA	IT			X	1	
DIÁRIA DE VIAGEM	CON			X	5*	
INVENTÁRIO MATERIAL PERMANENTE	MP				1	X
ORDEM DE FORNECIMENTO / SERVIÇOS	CS			X	5*	
PEDIDO DE COMPRA	CS			X	5*	
PROCESSOS LICITATÓRIOS	CPL			X	5*	



PRESTAÇÃO DE CONTAS	CON			X	5*	
PROJETOS E PLANTAS DE PRÉDIOS E INSTALAÇÕES	AT				1	X
REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	CS			X	1	
RELATÓRIO DE REAVALIAÇÃO/DEPRECIÇÃO DE BENS	MP				1	X
TERMO DE COMPROMISSO/RESPONSABILIDADE	MP				1	X
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	CPAD				1	X
TRANSFERÊNCIA E BAIXA	MP				1	X
REGISTRO FOTOGRÁFICO	CS				1	X
REGISTRO SONORO	SGR				1	X
ATA DE REUNIÃO/SESSÃO	SGL				1	X
AUDIÊNCIA /REUNIÕES	SGL				1	X
CERTIDÃO	SGL	IT		X	1	
CONTRATO	CPL			X	5*	
CONVÊNIO	CPL			X	5*	
CPI	AT				1	X
DECRETO LEGISLATIVO	SGL				1	X
DECRETO MUNICIPAL	SGL				1	X
INDICAÇÃO	SGL			X	1 MANDATO	
LEI MUNICIPAL	SGL				1	X
LEI ORGÂNICA MUNICIPAL	SGL				1	X
LIVRO DE REGISTRO DE LEIS, PROJETOS E DECRETOS	SGL				1	X
MOÇÃO	SGL			X	1 MANDATO	
OFÍCIO	SGL			X	1	



PORTARIA	SGL	RH			1	X
PARECER	AT				1	X
PROJETO DE LEI	AT				1	X
PROJETO DE RESOLUÇÃO	AT				1	X
REQUERIMENTO	AT			X	1 MANDATO	
RESOLUÇÃO	SGR				1	X
BALANÇOS/BALANCETES	CON			X	5*	
COMPROVANTE DE DESPESAS/NOTA FISCAL	CON			X	5*	
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	CON			X	5*	
DIÁRIO DE MOVIMENTO CONTÁBIL	CON			X	5*	
EXTRATO BANCÁRIO	CON			X	5*	
NOTA DE EMPENHO	CON			X	5*	
NOTA DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO	CON			X	5*	
RELATÓRIO DE RAZÃO E FORMULÁRIO	CON			X	5*	
BOLETIM DE FREQUÊNCIA/FOLHA DE PONTO	PES				1	X
DOSSIÊ (PASTA) FUNCIONAL	PES				1	X
FOLHA DE PAGAMENTO	PES				1	X
GUIA DE RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL	PES				1	X
PORTARIA DE NOMEAÇÃO OU EXONERAÇÃO	PES				1	X
SEFIP	PES				1	X
TERMO DE POSSE	SGL	PES			1	X
RELATÓRIOS PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE/MG	CON			X	5*	
ACERVO HISTÓRICO	IT				1	X
ATA DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	CPAD				1	X





COMPRA DIRETA	CS			X	5*	
CARTA CONVITE	CPL			X	5*	
CONCORRÊNCIA PÚBLICA	CPL			X	5*	
DISPENSA	CPL			X	5*	
FITA E CD	SGS				1	X
INEXIGIBILIDADE	CPL			X	5*	
LIVRO DE PROTOCOLO INTERNO E EXTERNO	SGL				1	X
MENSAGEM	SGL				1	X
PROCESSO ADMINISTRATIVO					1	X
PROCESSO DE ABERTURA DE CONCURSO	RH	PES		X	5	
PROCESSO LICITATÓRIO	CPL			X	5*	
DECRETO LEGISLATIVO	AT				1	X
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CON			X	5*	
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	CPAD				1	X
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	CPAD				1	X
TOMADA DE PREÇOS	CPL			X	5*	
VETO	AT				1	X