



CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERLÂNDIA

O LEGISLATIVO

ÓRGÃO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DE UBERLÂNDIA - MG

ANO XX N°.3750
TERÇA-FEIRA, 15
DE OUTUBRO DE 2024 |
EDIÇÃO DE HOJE -
26 PÁGINAS

PORTARIAS

PORTARIA 580/2024

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 16 de outubro de 2024, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do Vereador Murilo Ferreira Alves:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 01

Ana Laura Lima de Jesus.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 14 de outubro de 2024.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

(Zezinho Mendonça)

Presidente

PORTARIA 581/2024

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 17 de outubro de 2024, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do Vereador Igino Marcos da Mata de Oliveira:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 04

Rafaella Carvalho de Souza.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 14 de outubro de 2024.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

(Zezinho Mendonça)

Presidente

PORTARIA 582/2024

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada a partir de 15 de outubro de 2024, do cargo de provimento em comissão, a servidora abaixo relacionada, lotada no gabinete do Vereador Raphael Messias Leles:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 04

Ana Paula Alves Rodrigues.

Art. 2º - Fica nomeada a partir de 15 de outubro de 2024, para o cargo de provimento em comissão, a servidora abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do Vereador Raphael Messias Leles:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 05

Ana Paula Alves Rodrigues.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 14 de outubro de 2024.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

(Zezinho Mendonça)

Presidente

PORTARIA 583/2024

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 16 de outubro de 2024, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete da Vereadora Claudia Costa Guerra:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 01

Karolina de Castro Cordeiro Alvarenga.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 14 de outubro de 2024.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

(Zezinho Mendonça)

Presidente

PORTARIA 584/2024

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado a partir de 15 de outubro de 2024, do cargo de provimento em comissão, o servidor abaixo relacionado lotado no gabinete do Vereador Raphael Messias Leles:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 01

Helvis Vieira dos Santos.

Art. 2º - Fica nomeado a partir de 15 de outubro de 2024, para o cargo de provimento em comissão, o servidor abaixo relacionado, a ser lotado no gabinete do Vereador Raphael Messias Leles:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 04

Helvis Vieira dos Santos.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 14 de outubro de 2024.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

(Zezinho Mendonça)

Presidente

PORTARIA 585/2024

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 16 de outubro de 2024, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do Vereador Murilo Ferreira Alves:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 04

Milla Crysti Teodoro Barbosa.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 15 de outubro de 2024.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

(Zezinho Mendonça)

Presidente

PORTARIA 586/2024**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA**

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 16 de outubro de 2024, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do Vereador Murilo Ferreira Alves:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 05

Hélio Rodrigues Nazário.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 15 de outubro de 2024.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

(Zezinho Mendonça)

Presidente

CONTRATAÇÕES**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

CONTRATADA: RAFAPAPER DISTRIBUIDORA LTDA.

Espécie: Contrato nº.: 073/2024

Fundamento: Decorre da Licitação realizada na modalidade de Processo nº 029/2024, Pregão Eletrônico 90015/2024, de Protocolo sob nº 002796 de 19/06/2024, homologado em 19/09/2024, do tipo "menor preço por item" atendendo o disposto na Lei Complementar 123/2006, 147/2014, alterações e legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações e Portaria 205 de 2023 da Câmara Municipal de Uberlândia-MG.

Objeto: Aquisição de materiais de expedientes; periféricos e suprimentos de informática, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Uberlândia, com entrega parcelada.

Prazo: Vigência da contratação é a partir da última assinatura digital lançada no contrato, até 31/12/2024, e a execução a partir da emissão da nota de empenho, podendo ainda ser prorrogado conforme art. 107 da Lei 14.133/21, observados as diretrizes previstas na legislação.

Valor global estimado: R\$ 4.044,77 (quatro mil quarenta e quatro reais e setenta e sete centavos).

Recurso orçamentário: 01.122.7005.2258 - Manutenção Serviços Administrativos - Ficha 8905 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo, 16 - Material de Expediente, 17 - Material de Processamento de Dados, 21 - Material Copa e Cozinha e 22 - Material de Limpeza.

Data da expedição do Termo: 04/10/2024.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

Presidente

EDUARDO BORGES MORAES

1º Secretário Ordenador de Despesas

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

CONTRATADA: GRAVITEON FABRICAÇÃO DE IMPRESSOS EM MATERIAIS DIVERSOS LTDA

Espécie: Contrato nº.: 074/2024

Fundamento: decorre da Licitação realizada na modalidade de pregão, Processo nº 024/2024, Protocolo sob nº 02246 de 24/05/2024, Pregão Eletrônico n.º 90018/2024, homologado em 02/10/2024, do tipo "menor preço por grupo" atendendo o disposto na Lei Complementar 123/2006, 147/2014, alterações e legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações e Portaria 205 de 2023 da Câmara Municipal de Uberlândia-MG.

Objeto: fornecimento de 04 (quatro) relógios de ponto, licença de uso de software de tratamento de ponto, supor-

te técnico, instalação, configuração e treinamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital Pregão Eletrônico 90018/2024.

Prazo: Vigência da contratação é a partir da última assinatura digital lançada no contrato, até 31/12/2024, e a execução a partir da emissão da nota de empenho, podendo ainda ser prorrogado conforme art. 107 da Lei 14.133/21, observados as diretrizes previstas na legislação.

Recurso orçamentário: 01.122.7005.2258 - Manutenção dos Serviços Administrativos - Ficha 26306 - Equipamentos de Processamento de Dados - Ficha 27604 - Serviço técnico da informática e Comunicação PJ - 10 Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC - 11 Treinamento e Capacitação em TIC - 02 Locação de Software.

Data da expedição do Termo: 08/10/2024.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

Presidente

EDUARDO BORGES MORAES

1º Secretário Ordenador de Despesas

ATAS

RESUMO DA ATA DA 3ª REUNIÃO DO 9º PERÍODO DA 4ª SESSÃO ORDINÁRIA, REALIZADA EM NOVE DE OUTUBRO DE 2024 QUARTA-FEIRA. COMPONENTES DA MESA: Presidente - Zezinho Mendonça; 1º Vice-Presidente - Sérgio do Bom Preço; 2º Vice-Presidente - Neemias Miquéias; 3ª Vice-Presidente - Thais Andrade; 1º Secretário e Ordenador de Despesas - Eduardo Moraes; 2ª Secretária - Liza Prado. **ABERTURA:** Ao nono dia do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro, quarta-feira, o Presidente, Zezinho Mendonça, declarou aberta a presente reunião, fez a leitura bíblica do dia e convidou a todos os presentes para ouvirem o Hino Nacional Brasileiro. **APRESENTAÇÃO DE PROJETOS E ENCAMINHAMENTO PARA COMISSÕES:** Foi encaminhado: PARA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO E COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS, SOCIAIS E DO CONSUMIDOR: Projeto de Lei nº 1703/24 que Declara de utilidade pública a Associação Civil Irmandade Nossa Senhora do Carmo, de autoria do Vereador Zezinho Mendonça. **COMISSÃO ESPECIAL:** Foi formada Comissão Especial pelos Vereadores Liza Prado, Carrijo e Thais Andrade, para emissão de parecer ao Projeto de Decreto Legislativo nº 537/24 que Concede Diploma de Honra ao Mérito a Máriam Uadia Tannous, de autoria do Vereador Ronaldo Tannús. **ORDEM DO DIA:** ATAS: Foi aprovada a ata da 2ª Reunião do 9º Período da 4ª Sessão Ordinária. **REQUERIMENTOS:** Foram aprovados os requerimentos, indicações e moções nºs 104134 a 104144/24. **PROJETOS EM DISCUSSÃO:** Em 1ª Discussão foi aprovado: Projeto de Lei nº 1505/24 que Altera a Lei nº 12.404, de 18 de abril de 2016, que "Estabelece, no âmbito do município de Uberlândia, sanções e penalidades administrativas para aqueles que praticarem maus-tratos aos animais e dá outras providências", de autoria do Vereador Gilberto Rezende, aprovado por maioria simples simbólica. O Presidente, Zezinho Mendonça, agradeceu a presença, convocou todos os Vereadores para a 4ª Reunião do 9º Período da 4ª Sessão Ordinária, que será realizada no dia 10 de outubro de 2024, quinta-feira, no horário regimental, e encerrou a presente reunião da qual mandou lavrar esta ata que, depois de lida e aprovada, será por mim assinada e transcrita nos anais da Câmara Municipal, em resumo.

ZEZINHO MENDONÇA

Presidente

EDUARDO MORAES

1º Secretário

RESUMO DA ATA DA 4ª REUNIÃO DO 9º PERÍODO DA 4ª SESSÃO ORDINÁRIA, REALIZADA EM DEZ DE OUTUBRO DE 2024 QUINTA-FEIRA. COMPONENTES DA MESA: Presidente - Zezinho Mendonça; 1º Vice-Presidente - Sérgio do Bom Preço; 2º Vice-Presidente - Neemias Miquéias; 3ª Vice-Presidente - Thais Andrade; 1º Secretário e Ordenador de Despesas - Eduardo Moraes; 2ª Secretária - Liza Prado. ABERTURA: Ao décimo dia do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro, quinta-feira, o Presidente, Zezinho Mendonça, declarou aberta a presente reunião, fez a leitura bíblica do dia e convidou a todos os presentes para ouvirem o Hino Nacional Brasileiro. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS E ENCAMINHAMENTO PARA COMISSÕES: Foram encaminhados: PARA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO E COMISSÃO DE POLÍTICA URBANA, HABITAÇÃO E URBANISMO: 01) Projeto de Lei nº 1704/24 que Denomina como Rotatória Nivaldo Silva a rotatória que especifica, de autoria do Vereador Carrijo; 02) Projeto de Lei nº 1705/24 que Denomina como Praça João Batista Carrijo a praça que especifica, de autoria do Vereador Carrijo. ORDEM DO DIA: ATAS: Foi aprovada a ata da 3ª Reunião do 9º Período da 4ª Sessão Ordinária. REQUERIMENTOS: Foram aprovados os requerimentos, indicações e moções nºs 104145 a 104180/24. PROJETOS EM DISCUSSÃO: Em 2ª Discussão e Redação Final foi aprovado: Projeto de Lei nº 1505/24 que Altera a Lei nº 12.404, de 18 de abril de 2016, que "Estabelece, no âmbito do município de Uberlândia, sanções e penalidades administrativas para aqueles que praticarem maus-tratos aos animais e dá outras providências", de autoria do Vereador Gilberto Rezendê, aprovado por maioria simples simbólica. O Presidente, Zezinho Mendonça, agradeceu a presença, convocou todos os Vereadores para a 5ª Reunião do 9º Período da 4ª Sessão Ordinária, que será realizada no dia 11 de outubro de 2024, sexta-feira, no horário regimental, e encerrou a presente reunião da qual mandou lavrar esta ata que, depois de lida e aprovada, será por mim assinada e transcrita nos anais da Câmara Municipal, em resumo.

ZEZINHO MENDONÇA

Presidente

EDUARDO MORAES

1º Secretário

RESUMO DA ATA DA 5ª REUNIÃO DO 9º PERÍODO DA 4ª SESSÃO ORDINÁRIA, REALIZADA EM ONZE DE OUTUBRO DE 2024 SEXTA-FEIRA. COMPONENTES DA MESA: Presidente - Zezinho Mendonça; 1º Vice-Presidente - Sérgio do Bom Preço; 2º Vice-Presidente - Neemias Miquéias; 3ª Vice-Presidente - Thais Andrade; 1º Secretário e Ordenador de Despesas - Eduardo Moraes; 2ª Secretária - Liza Prado. ABERTURA: Ao décimo primeiro dia do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro, sexta-feira, o Presidente, Zezinho Mendonça, declarou aberta a presente reunião, fez a leitura bíblica do dia e convidou a todos os presentes para ouvirem o Hino Nacional Brasileiro. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS E ENCAMINHAMENTO PARA COMISSÕES: Foi encaminhado: PARA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO E COMISSÃO DE POLÍTICA URBANA, HABITAÇÃO E URBANISMO: Projeto de Lei nº 1706/24 que Altera a Lei nº 5.477, de 26 de fevereiro de 1992, que "Dá denominação a diversos logradouros públicos no Bairro Jardim Patrícia", de autoria do Vereador Abatenio Marquez. ORDEM DO DIA: ATAS: Foi aprovada a ata da 4ª Reunião do 9º Período da 4ª Sessão Ordinária. REQUERIMENTOS: Foram aprovados os requerimentos, indicações e moções nºs 104181 a 104198/24. Foi aprovado o pedido de informação nº 1945/24. PROJETOS EM DISCUSSÃO: Em 1ª

Discussão foram aprovados: 01) Projeto de Lei nº 1671/24 que Altera a Lei nº 12.721, de 28 de junho de 2017 e suas alterações, que "Dispõe sobre o serviço de acolhimento institucional nas modalidades abrigo institucional e casa lar para crianças e adolescentes no município de Uberlândia e dá outras providências", de autoria do Prefeito Municipal, aprovado com emenda nº 01 por maioria simples simbólica; 02) Projeto de Lei nº 1688/24 que Altera a Lei nº 12.103, de 13 de março de 2015 e suas alterações, que "Institui o Programa Família Acolhedora no município de Uberlândia e dá outras providências, de autoria do Prefeito Municipal, aprovado por maioria simples simbólica; 03) Projeto de Lei nº 1693/24 que Autoriza a abertura de crédito suplementar no orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no valor de R\$ 267.242,00 (duzentos e sessenta e sete mil, duzentos e quarenta e dois reais) e a transferência de recursos no valor de R\$ 267.242,00 (duzentos e sessenta e sete mil, duzentos e quarenta e dois reais) às entidades que menciona, de autoria do Prefeito Municipal, aprovado por 22 votos favoráveis e 04 ausências; 04) Projeto de Resolução nº 031/24 que Dispõe sobre o Arquivo Geral da Câmara Municipal de Uberlândia, sua gestão, classificação e a tabela de temporalidade de documentos, de autoria da Mesa Diretora, aprovado por maioria simples simbólica. O Presidente, Zezinho Mendonça, agradeceu a presença, convocou todos os Vereadores para a 6ª Reunião do 9º Período da 4ª Sessão Ordinária, que será realizada no dia 14 de outubro de 2024, segunda-feira, no horário regimental, e encerrou a presente reunião da qual mandou lavrar esta ata que, depois de lida e aprovada, será por mim assinada e transcrita nos anais da Câmara Municipal, em resumo.

ZEZINHO MENDONÇA

Presidente

EDUARDO MORAES

1º Secretário

RESUMO DA ATA DA 6ª REUNIÃO DO 9º PERÍODO DA 4ª SESSÃO ORDINÁRIA, REALIZADA EM QUATORZE DE OUTUBRO DE 2024 SEGUNDA-FEIRA. COMPONENTES DA MESA: Presidente - Zezinho Mendonça; 1º Vice-Presidente - Sérgio do Bom Preço; 2º Vice-Presidente - Neemias Miquéias; 3ª Vice-Presidente - Thais Andrade; 1º Secretário e Ordenador de Despesas - Eduardo Moraes; 2ª Secretária - Liza Prado. ABERTURA: Ao décimo quarto dia do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro, segunda-feira, o Presidente, Zezinho Mendonça, declarou aberta a presente reunião, fez a leitura bíblica do dia e convidou a todos os presentes para ouvirem o Hino Nacional Brasileiro. ORDEM DO DIA: ATAS: Foi aprovada a ata da 5ª Reunião do 9º Período da 4ª Sessão Ordinária. REQUERIMENTOS: Foram aprovados os requerimentos, indicações e moções nºs 104199 a 104227/24. Foram aprovados os pedidos de informação nºs 1946 a 1948/24. PROJETOS EM DISCUSSÃO: Em 2ª Discussão e Redação Final foram aprovados: 01) Projeto de Lei nº 1671/24 que Altera a Lei nº 12.721, de 28 de junho de 2017 e suas alterações, que "Dispõe sobre o serviço de acolhimento institucional nas modalidades abrigo institucional e casa lar para crianças e adolescentes no município de Uberlândia e dá outras providências", de autoria do Prefeito Municipal, aprovado por maioria simples simbólica; 02) Projeto de Lei nº 1688/24 que Altera a Lei nº 12.103, de 13 de março de 2015 e suas alterações, que "Institui o Programa Família Acolhedora no município de Uberlândia e dá outras providências, de autoria do Prefeito Municipal, aprovado por maioria simples simbólica; 03) Projeto de

Lei nº 1693/24 que Autoriza a abertura de crédito suplementar no orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no valor de R\$ 267.242,00 (duzentos e sessenta e sete mil, duzentos e quarenta e dois reais) e a transferência de recursos no valor de R\$ 267.242,00 (duzentos e sessenta e sete mil, duzentos e quarenta e dois reais) às entidades que menciona, de autoria do Prefeito Municipal, aprovado por 23 votos favoráveis e 03 ausências; 04) Projeto de Resolução nº 031/24 que Dispõe sobre o Arquivo Geral da Câmara Municipal de Uberlândia, sua gestão, classificação e a tabela de temporalidade de documentos, de autoria da Mesa Diretora, aprovado por maioria simples simbólica. O 1º Vice-Presidente, Sérgio do Bom Preço, agradeceu a presença, convocou todos os Vereadores para a 7ª Reunião do 9º Período da 4ª Sessão Ordinária, que será realizada no dia 15 de outubro de 2024, terça-feira, no horário regimental, e encerrou a presente reunião da qual mandou lavrar esta ata que, depois de lida e aprovada, será por mim assinada e transcrita nos anais da Câmara Municipal, em resumo.

SÉRGIO DO BOM PREÇO

Presidente

EDUARDO MORAES

1º Secretário

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO N° 146/2024

DISPÕE SOBRE O ARQUIVO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA, SUA GESTÃO, CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.

A Câmara Municipal de Uberlândia APROVA e o Presidente PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DO ARQUIVO

Art. 1º Entende-se por Arquivo Geral o conjunto de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelas unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades.

SEÇÃO II

DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos setores que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles vigentes, frequentemente consultados, e que devem estar localizados junto aos gabinetes, departamentos ou seções responsáveis;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles que, embora ainda não tenham esgotado seus prazos de vigência, prescrição ou precaução, não são mais tão consultados, podendo ser mantidos, em caráter temporário, enquanto aguardam a destinação final;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles destinados à guarda permanente, providos de valor mediato, por força do vigor de suas informações para a eficiência da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da administração e da coletividade.

Art. 4º Os documentos de arquivo possuem valor imediato e mediato, que varia segundo o seu vigor informativo, o teor, o caráter probatório e o alcance temporal, na seguinte conformidade:

I - são documentos de valor imediato e de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos a eles relativa, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal;

II - são documentos de valor mediato e de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos a eles relativa, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO II

PLANO DE GESTÃO DO ARQUIVO DOCUMENTAL

SEÇÃO I

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 5º É considerada gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua recepção, produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência do arquivo.

Art. 6º Os instrumentos básicos da gestão de documentos serão o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo Único - A classificação e temporalidade serão estruturadas conforme cada unidade administrativa doravante denominada Local.

Art. 7º A gestão de documentos de cada Local será realizada pelo seu responsável principal.

Parágrafo Único - O responsável do Local aplicará a classificação e temporalidade nos documentos sob sua gestão nos termos da presente Resolução de modo que, tanto os documentos já existentes quanto os gerados a partir da presente publicação, sejam tratados de modo a promover a boa utilização e acesso às informações e a otimização do uso do espaço físico dos Locais e do Arquivo Geral da CMU.

SEÇÃO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento que classifica todo e qualquer documento de arquivo físico ou eletrônico, na conformidade do Anexo I desta Resolução.

Art. 9º Os documentos de arquivo são classificados segundo a unidade administrativa a que estão relacionados.

SEÇÃO III

DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 10. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada documento, na conformidade do Anexo II desta Resolução.

Parágrafo Único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 11. A Tabela de Temporalidade de Documentos indica a unidade administrativa à qual o documento está vinculado, a classificação, o documento, a necessidade de digitalização, os prazos de guarda e a destinação.

§1º A destinação é a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaaminhamento.

§2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresenta valor que justifique sua guarda permanente.

§3º Será destinado para guarda permanente o documento considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§4º Para ser eliminado ou encaminhado para guarda permanente, o documento físico deverá ter sido previamente digitalizado e a referida digitalização autenticada em todas as páginas via certificado digital E-CPF padrão ICP-Brasil do servidor responsável pelo Local de origem do documento.

§5º Tanto o arquivo resultante da digitalização de documento físico conforme §4º quanto o documento criado de maneira eletrônica e assinado via certificado digital E-CPF padrão ICP-Brasil serão automaticamente classificados e destinados como de guarda permanente e serão identificados e armazenados em equipamento apropriado (Servidor de rede, Nuvem ou outro equipamento/tecnologia de armazenagem segura) sempre mantendo cópia de segurança dos referidos arquivos também em locais e equipamentos seguros.

Art. 12. Para cada documento é indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber: I - corrente: é indicado o período anual em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente (local de origem), cumprindo a finalidade para a qual foi produzido, antes de seguir para o período intermediário ou destinado à guarda permanente;

II - intermediário: é indicado o período anual em que o documento deverá permanecer no Arquivo Geral ou no arquivo do local de origem, cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Art. 13. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda no local responsável ou no Arquivo Geral são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

SEÇÃO IV

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 14. A eliminação de documentos deverá ser executada de acordo com procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 15. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos será realizada mediante autorização específica da Presidência da CMU.

Art. 16. A Tabela de Temporalidade de Documentos indica quais os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados antes da eliminação, quando for o caso.

Art. 17. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da Relação de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 18. O Responsável pelo Local de origem dos documentos a serem eliminados, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Jornal O Legislativo da CMU, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo IV desta Resolução.

§1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o Local por eles responsável.

§2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

§3º Uma via do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos será mantida por 30 (trinta) dias em mural de acesso público, a partir do dia da publicação no Jornal O Legislativo.

Art. 19. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do Termo de Eliminação de Documentos, preenchido conforme modelo constante do Anexo V desta Resolução.

Art. 20. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio de fragmentação, nas seguintes condições:

§1º Em equipamento próprio da CMU manipulado pelo responsável pelo Local de origem dos documentos ou na presença do mesmo; ou

§2º Em cooperativa, associação ou empresa do ramo de reciclagem que possua equipamento de fragmentação e que permita a presença de, no mínimo, um servidor da CMU durante a fragmentação, sendo este servidor o responsável pelo Local de origem da documentação ou um servidor por ele designado. Nesse caso, o procedimento de recepção, fragmentação e reciclagem do material encaminhado pela CMU deverá ocorrer de maneira gratuita.

§3º Em caso de fragmentação dos documentos fora da estrutura da CMU, deverá ser emitido um breve relatório com identificação e assinatura do servidor que acompanhar o procedimento, descrevendo a documentação eliminada, data, hora de início, hora de encerramento e identificação da cooperativa, associação ou empresa que realizou a fragmentação.

SEÇÃO V

DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 21. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser transferidos ao Arquivo Geral da CMU ou ao Arquivo Público Municipal.

§1º Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ao Arquivo Geral da CMU ou ao Arquivo Público Municipal, deverão estar organizados, higienizados, acondicionados e identificados.

§2º A reprodução de documentos de guarda permanente, solicitada por terceiros interessados, somente poderá ser efetuada por meio de fotografia, observadas as cautelas de praxe.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O Plano de Gestão do Arquivo Documental será revisado a qualquer tempo a critério da Mesa Diretora da CMU, para atualizações e/ou mudanças procedimentais que se fizerem necessárias.

Parágrafo Único - Caso ocorra em futura(s) revisão(ões) do Plano de Gestão do Arquivo Documental o aumento do prazo de guarda corrente e/ou intermediária ou a mudança de destinação final de eliminação para guarda permanente, de algum documento classificado e descrito na Tabela de Temporalidade de Documentos constante da presente Resolução, será considerada salvaguardada e homologada toda e qualquer eliminação do referido documento realizada anteriormente à publicação da(s) respectiva(s) revisão(ões).

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal de Uberlândia, 14 de outubro de 2024.

MESA DIRETORA

Autoria do Projeto: MESA DIRETORA
PR 31/2024

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO:	01	CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
LOCAL:	01.01.0	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DOCUMENTO:	01.01.0.01	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA
	01.01.0.02	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.01.0.03	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.01.0.04	OFÍCIO ENVIADO
	01.01.0.05	OFÍCIO RECEBIDO
	01.01.0.06	SINDICÂNCIA INTERNA (VIA DO GABINETE)
GABINETE)	01.01.0.07	PROCESSO ADMINISTRATIVO (VIA DO
LOCAL:	01.02.0	GABINETE DO ORDENADOR DE DESPESAS
DOCUMENTO:	01.02.0.01	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA
	01.02.0.02	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.02.0.03	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.02.0.04	OFÍCIO ENVIADO
	01.02.0.05	OFÍCIO RECEBIDO
LOCAL:	01.03.0	SECRETARIA GERAL
DOCUMENTO:	01.03.0.01	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA
	01.03.0.02	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.03.0.03	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.03.0.04	OFÍCIO ENVIADO
	01.03.0.05	OFÍCIO RECEBIDO
LOCAL:	01.04.0	PROCURADORIA JURÍDICA

DOCUMENTO:	01.04.0.01	PARECER JURÍDICO
	01.04.0.02	PROCESSO JUDICIAL
	01.04.0.03	PUBLICAÇÃO JUDICIAL
	01.04.0.04	CONTRATO
	01.04.0.05	ADITAMENTO CONTRATUAL
	01.04.0.06	CONVÊNIO
	01.04.0.07	PROCESSO DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE
INQUÉRITO		
	01.04.0.08	PROCESSO DE CASSAÇÃO VEREADOR
	01.04.0.09	PROCESSO DE SINDICÂNCIA INTERNA
	01.04.0.10	PROCESSO ADMINISTRATIVO
	01.04.0.11	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.04.0.12	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.04.0.13	OFÍCIO ENVIADO
	01.04.0.14	OFÍCIO RECEBIDO

LOCAL: 01.05.0 CONTROLE INTERNO

DOCUMENTO:	01.05.0.01	ANÁLISE DE REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL
TCE	01.05.0.02	CORRESPONDÊNCIAS EMITIDAS AO MP E AO
	01.05.0.03	CHECK LIST PROCESSOS LICITATÓRIOS, DISPENSA, INEXIGIBILIDADE, CONVÊNIO, CONTRATO E CARTA CONTRATO
	01.05.0.04	INSTRUÇÃO NORMATIVA
	01.05.0.05	ORIENTAÇÃO TÉCNICA
	01.05.0.06	NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE	01.05.0.07	MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E
	01.05.0.08	MANIFESTAÇÃO
	01.05.0.09	RECOMENDAÇÃO
	01.05.0.10	AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE
VERBA INDENIZATÓRIA	01.05.0.11	PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA
C. C. I.	01.05.0.12	RELATÓRIO ANUAL OU MENSAL EMITIDO PELA
DEPARTAMENTO OU SEÇÃO	01.05.0.13	RELATÓRIO MENSAL RECEBIDO DE
	01.05.0.14	RELATÓRIO DE AUDITORIA POR AMOSTRAGEM

INTERNA	01.05.0.15	PRELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA
INTERNA	01.05.0.16	PARECER CONCLUSIVO DE AUDITORIA
	01.05.0.17	PARECER OPINATIVO ADMINISTRATIVO
	01.05.0.18	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.05.0.19	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.05.0.20	OFÍCIO ENVIADO
	01.05.0.21	OFÍCIO RECEBIDO

LOCAL: 01.06.0 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DOCUMENTO:	01.06.0.01	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA
	01.06.0.02	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.06.0.03	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.06.0.04	OFÍCIO ENVIADO
	01.06.0.05	OFÍCIO RECEBIDO

LOCAL: 01.07.0 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO:	01.07.0.01	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL VEREADOR
	01.07.0.02	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL COMISSIONADO
	01.07.0.03	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL EFETIVO
EFETIVO	01.07.0.04	PASTA DOCUMENTAÇÃO APOSENTADORIA
	01.07.0.05	FOLHA PAGAMENTO MENSAL
	01.07.0.06	RECIBOS DE FÉRIAS
	01.07.0.07	RESCISÕES
	01.07.0.08	FOLHAS DE PONTO
	01.07.0.09	DIRF
	01.07.0.10	RAIS
	01.07.0.11	SEFIP
	01.07.0.12	GUIA RECOLHIMENTO INSS
	01.07.0.13	DOCUMENTAÇÃO IPREMU
	01.07.0.14	JORNAL OFICIAL “O LEGISLATIVO”
	01.07.0.15	PORTARIAS
	01.07.0.16	FATURA CONVÊNIO(S)

PREVIDÊNCIA	01.07.0.17	PARECER JURÍDICO PARA D. R. H.
	01.07.0.18	DOCUMENTAÇÃO CESSÃO SERVIDOR(ES)
	01.07.0.19	DOCUMENTAÇÃO OUTROS INSTITUTOS DE
	01.07.0.20	DOCUMENTAÇÃO CONCURSO PÚBLICO
	01.07.0.21	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.07.0.22	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.07.0.23	OFÍCIO ENVIADO
	01.07.0.24	OFÍCIO RECEBIDO
LOCAL:	01.08.0	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SUB-LOCAL:	01.08.1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DOCUMENTO:	01.08.1.01	ATOS DO PRESIDENTE
	01.08.1.02	LEIS ORDINÁRIAS PROMULGADAS
	01.08.1.03	LEIS DELEGADAS
	01.08.1.04	PORTARIA
	01.08.1.05	PROTOCOLO ASSESSORIA TÉCNICA
	01.08.1.06	RELATÓRIO DE CÓPIAS
	01.08.1.07	RELATÓRIO DE VEÍCULOS
	01.08.1.08	CONTROLE ENTREGA PASTAS PARA MOÇÕES
	01.08.1.09	FOLHAS DE PONTO PRESTADORES DE SERVIÇO
	01.08.1.10	CADERNO DE PROTOCOLO E OFÍCIOS
	01.08.1.11	LIVRO DE REGISTRO VIGILÂNCIA
	01.08.1.12	SOLICITAÇÃO HORA EXTRA
	01.08.1.13	SOLICITAÇÃO MATERIAL/CONTRATO SERVIÇO
	01.08.1.14	DESPESA DE PRONTO PAGAMENTO
	01.08.1.15	DIÁRIA DE VIAGEM E ADIANTAMENTO
	01.08.1.16	FOLHA DE PONTO SERVIDORES
	01.08.1.17	DOCUMENTAÇÃO PRESTADORES DE SERVIÇO
	01.08.1.18	CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA
	01.08.1.19	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA
	01.08.1.20	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.08.1.21	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.08.1.22	OFÍCIO ENVIADO
	01.08.1.23	OFÍCIO ENVIADO PRESIDENTE
	01.08.1.24	OFÍCIO RECEBIDO

SUB-LOCAL: 01.08.2 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

DOCUMENTO:	01.08.2.01	TERMO DE TRANSFERÊNCIA
	01.08.2.02	TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS
	01.08.2.03	DEMONSTRATIVO DE BENS INCORPORADOS E
CÓPIA DE NOTA FISCAL		
	01.08.2.04	RELATÓRIO MENSAL PARA CONTABILIDADE
	01.08.2.05	RELATÓRIO MENSAL PARA CONTROLE
INTERNO		
	01.08.2.06	INVENTÁRIO ANUAL DE BENS
	01.08.2.07	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.08.2.08	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.08.2.09	OFÍCIO ENVIADO
	01.08.2.10	OFÍCIO RECEBIDO

SUB-LOCAL: 01.08.3 SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

DOCUMENTO:	01.08.3.01	PROTOCOLO ENTREGA DE MATERIAL
	01.08.3.02	NOTA DE ENTRADA DE MATERIAL E CÓPIA DE
NOTA FISCAL		
	01.08.3.03	RELATÓRIO MENSAL PARA CONTABILIDADE
	01.08.3.04	RELATÓRIO MENSAL PARA CONTROLE
INTERNO		
	01.08.3.05	INVENTÁRIO MENSAL DE ESTOQUE
	01.08.3.06	INVENTÁRIO ANUAL DE ESTOQUE
	01.08.3.07	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.08.3.08	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.08.3.09	OFÍCIO ENVIADO
	01.08.3.10	OFÍCIO RECEBIDO

SUB-LOCAL: 01.08.4 SEÇÃO DE ARQUIVO

DOCUMENTO:	01.08.4.01	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.08.4.02	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.08.4.03	OFÍCIO ENVIADO
	01.08.4.04	OFÍCIO RECEBIDO

SUB-LOCAL: 01.08.5 SEÇÃO DE PROTOCOLO, TELEFONIA E REPROGRAFIA

DOCUMENTO: 01.08.5.01 RELATÓRIO DE COMPROVANTE DE ENVIO DE TRÂMITE

01.08.5.02 MEMORANDO INTERNO ENVIADO

01.08.5.03 MEMORANDO INTERNO RECEBIDO

01.08.5.04 OFÍCIO ENVIADO

01.08.5.05 OFÍCIO RECEBIDO

SUB-LOCAL: 01.08.6 SEÇÃO DE APOIO DE MANUTENÇÃO

DOCUMENTO: 01.08.6.01 MEMORANDO INTERNO ENVIADO

01.08.6.02 MEMORANDO INTERNO RECEBIDO

01.08.6.03 OFÍCIO ENVIADO

01.08.6.04 OFÍCIO RECEBIDO

01.08.6.05 PROJETOS

01.08.6.06 ORDEM DE SERVIÇOS

LOCAL: 01.09.0 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

DOCUMENTO: 01.09.0.01 JORNAL “O LEGISLATIVO”

01.09.0.02 LIVRO DE POSSE DE VEREADOR, PREFEITO E VICE-PREFEITO

01.09.0.03 LIVRO DE SOLENIDADE

01.09.0.04 CADERNO DE OUTORGA DE COMENDAS

01.09.0.05 FOTOGRAFIAS REVELADAS

01.09.0.06 CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA

01.09.0.07 MEMORANDO INTERNO ENVIADO

01.09.0.08 MEMORANDO INTERNO RECEBIDO

01.09.0.09 OFÍCIO ENVIADO

01.09.0.10 OFÍCIO RECEBIDO

LOCAL: 01.10.0 TV LEGISLATIVA

DOCUMENTO: 01.10.0.01 VÍDEO EM VHS

01.10.0.02 VÍDEO EM DVD

01.10.0.03 VÍDEO EM HD

01.10.0.04 ÁUDIO EM FITA CASSETE

01.10.0.05 FOTOS EM PAPEL

01.10.0.06	FOTOS EM HD
01.10.0.07	DOCUMENTOS TV UNIVERSITÁRIA
01.10.0.08	DOCUMENTOS TV CÂMARA FEDERAL
01.10.0.09	CONTRATO
01.10.0.10	CONTROLE DE PROGRAMAÇÃO
01.10.0.11	MEMORANDO OU OFÍCIO INTERNO EXPEDIDOS
01.10.0.12	MEMORANDO OU OFÍCIO INTERNO RECEBIDOS

LOCAL: 01.11.0 DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

DOCUMENTO: E COMPLEMENTARES	01.11.0.01	PROJETO
	01.11.0.02	LIVRO DE ANDAMENTO
	01.11.0.03	LIVRO DE ATA
	01.11.0.04	LIVRO DE PROPOSIÇÕES DE LEIS ORDINÁRIAS
	01.11.0.05	LIVRO DE DECRETOS
	01.11.0.06	LIVRO DE RESOLUÇÕES
	01.11.0.07	LIVRO DE EMENDAS À LEI ORGÂNICA
	01.11.0.08	DOCUMENTOS BANCADAS E BLOCOS
PARLAMENTARES	01.11.0.09	CONVOCAÇÕES
VEREADORES	01.11.0.10	DECLARAÇÕES DE PRESENÇA DOS
MESA DIRETORA	01.11.0.11	DOCUMENTOS E ATA DE POSSE E ELEIÇÃO DA
PROJETOS	01.11.0.12	MEMORANDO OU OFÍCIO INTERNO EXPEDIDOS
	01.11.0.13	MEMORANDO OU OFÍCIO INTERNO RECEBIDOS
	01.11.0.14	OFÍCIO EXTERNO EXPEDIDO
	01.11.0.15	OFÍCIO EXTERNO RECEBIDO
	01.11.0.16	REQUERIMENTOS E PROJETOS ARQUIVADOS
	01.11.0.17	PROTOCOLOS DE ARQUIVAMENTO DE
	01.11.0.18	DOCUMENTOS DIVERSOS

LOCAL: 01.12.0 ESCOLA DO LEGISLATIVO

DOCUMENTO:	01.12.0.01	ATA OU RELATÓRIO DE REUNIÃO
	01.12.0.02	ATA OU RELATÓRIO DE EVENTO REALIZADO

01.12.0.03	ATA OU RELATÓRIO DE VIAGEM
01.12.0.04	DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTO JOVEM
01.12.0.05	AVALIAÇÃO DE EVENTO REALIZADO
01.12.0.06	FICHA DE INSCRIÇÃO
01.12.0.07	TERMO DE ADESÃO
01.12.0.08	TERMO DE COOPERAÇÃO
01.12.0.09	CERTIFICADO NÃO RETIRADO
01.12.0.10	LISTA DE PRESENÇA
01.12.0.11	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA
01.12.0.12	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
01.12.0.13	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
01.12.0.14	OFÍCIO ENVIADO
01.12.0.15	OFÍCIO RECEBIDO

LOCAL: **01.13.0** **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

DOCUMENTO:	01.13.0.01	PROCESSO LICITATÓRIO CONCORRÊNCIA
	01.13.0.02	PROCESSO LICITATÓRIO CONVITE
	01.13.0.03	PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO
	01.13.0.04	PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL
	01.13.0.05	PROCESSO LICITATÓRIO TOMADA DE PREÇO
	01.13.0.06	PROCESSO DE DISPENSA
	01.13.0.07	PROCESSO DE INEXIBILIDADE
	01.13.0.08	PROCESSO DE COMPRA CANCELADO
	01.13.0.09	PORTARIA REGULAMENTADORA
	01.13.0.10	RELATÓRIOS DIVERSOS
	01.13.0.11	CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DE
FORNECEDOR	01.13.0.12	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.13.0.13	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.13.0.14	OFÍCIO ENVIADO
	01.13.0.15	OFÍCIO RECEBIDO
	01.13.0.16	PROCESSO ADMINISTRATIVO
RESPONSABILIZAÇÃO FORNECEDOR		

LOCAL: **01.14.0** **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

DOCUMENTO:	01.14.0.01	RELATÓRIO DE FECHAMENTO MENSAL
	01.14.0.02	RELAÇÃO DIÁRIA DE PAGAMENTO(S)
	01.14.0.03	CÓPIA DE CHEQUE EMITIDO
ORDENADORIA	01.14.0.04	COMPROVANTE DE TRAMITAÇÃO PARA
PAGAMENTO	01.14.0.05	PLANILHA MEMÓRIA DE CÁLCULO FOLHA DE
RESCISÓRIO	01.14.0.06	LIBERAÇÃO DO D. R. H. PARA ACERTO
R. H. (DO IPREMU)	01.14.0.07	RELAÇÃO DE PROTOCOLO(S) ENVIADO(S) AO D.
	01.14.0.08	PROTOCOLO DE DOCUMENTO(S) ENVIADO(S)
	01.14.0.09	MEMORANDO INTERNO ENVIADO
	01.14.0.10	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO
	01.14.0.11	OFÍCIO ENVIADO
	01.14.0.12	OFÍCIO RECEBIDO

LOCAL: 01.15.0 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

DOCUMENTO:	01.15.0.01	DEMONSTRATIVOS DE FECHAMENTO
CONTÁBIL MENSAL + PUBLICAÇÃO DO JORNAL O LEGISLATIVO	01.15.0.02	LIVRO DIÁRIO
	01.15.0.03	ORÇAMENTO ANUAL
DOCUMENTAÇÃO AFIM	01.15.0.04	DCASP – NOTAS EXPLICATIVAS E
E RGF	01.15.0.05	DOCUMENTAÇÃO SICOM, SICONFI, DIRF, DCTF
	01.15.0.06	EMPENHOS ESTIMATIVOS E GLOBAIS
	01.15.0.07	NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO
PAGAR	01.15.0.08	NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO RESTOS A
	01.15.0.09	ESTORNO DE RESERVAS
	01.15.0.10	PROCESSO DE PAGAMENTO FORNECEDORES
PGTO.)	01.15.0.11	PROCESSO DE PAGAMENTO PESSOAL (FOLHA
ORÇAMENTÁRIOS	01.15.0.12	PROCESSO DE PAGAMENTO EXTRA-
INDENIZATÓRIA	01.15.0.13	PROCESSO DE PAGAMENTO VERBA
	01.15.0.14	COMPROVANTES MENSAIS PGTO. INSS
	01.15.0.15	RELAÇÃO RECOLHIMENTO MENSAL IPREMU

FORNECEDORES	01.15.0.16	COMPROVANTES MENSAIS PGTO. IPLEMG
	01.15.0.17	COMPROVANTE ANUAL RETENÇÕES IR
	01.15.0.18	DOCUMENTAÇÃO MENSAL REF. AO PGTO. ISS
DEPTO. FINANÇAS (ALIMENTOS, ETC.) (2019)	01.15.0.19	EXTRATO PAGAMENTOS CONSIGNADOS – C.E.F.
	01.15.0.20	GUIAS DE RECEITAS
	01.15.0.21	VIA DA CONTABILIDADE RELATÓRIO MENSAL
	01.15.0.22	DOCUMENTAÇÃO DE PENSIONISTAS
	01.15.0.23	PROCESSO DE REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL
	01.15.0.24	MEMORANDOS INTERNOS EXPEDIDOS
	01.15.0.25	MEMORANDOS INTERNOS RECEBIDOS
	01.15.0.26	OFÍCIOS EXPEDIDOS
	01.15.0.27	OFÍCIOS RECEBIDOS
	01.15.0.28	CORRESPONDÊNCIAS EXTERNAS
	01.15.0.29	CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

ANEXO II

(A que se refere o Art. xx da Resolução nº xx de xx de xxxxxx de xxxx)

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
(CLASSIFICAÇÃO *VERSUS* TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS)

ÓRGÃO: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

LOCAL: 01.01.0 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01.0.01	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	SIM	1	1	SIM	NÃO	-
01.01.0.02	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	-
01.01.0.03	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	-
01.01.0.04	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	4	SIM	NÃO	-
01.01.0.05	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	4	SIM	NÃO	-
01.01.0.06	SINDICÂNCIA INTERNA (VIA DO GABINETE)	SIM	1	4	SIM	NÃO	-
01.01.0.07	PROCESSO ADMINISTRATIVO (VIA DO GABINETE)	SIM	1	4	SIM	NÃO	-

LOCAL: 01.02.0 – GABINETE DO ORDENADOR DE DESPESAS

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.02.0.01	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.02.0.02	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.02.0.03	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.02.0.04	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.02.0.05	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	4	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.03.0 – SECRETARIA GERAL

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.03.0.01	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.03.0.02	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.03.0.03	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.03.0.04	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.03.0.05	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.04.0 – PROCURADORIA JURÍDICA

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.04.0.01	PARECER JURÍDICO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.04.0.02	PROCESSO JUDICIAL	SIM	1	10	SIM	NÃO	
01.04.0.03	PUBLICAÇÃO JUDICIAL	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.04.0.04	CONTRATO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.04.0.05	ADITAMENTO CONTRATUAL	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.04.0.06	CONVÊNIO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.04.0.07	PROCESSO DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.04.0.08	PROCESSO DE CASSAÇÃO VEREADOR	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.04.0.09	PROCESSO DE SINDICÂNCIA INTERNA	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.04.0.10	PROCESSO ADMINISTRATIVO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.04.0.11	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.04.0.12	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.04.0.13	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.04.0.14	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	4	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.05.0 – CONTROLE INTERNO

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.05.0.01	ANÁLISE DE REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL	SIM	1	10	SIM	NÃO	
01.05.0.02	CORRESPONDÊNCIAS EMITIDAS AO MP E AO TCE	SIM	1	10	SIM	NÃO	
01.05.0.03	CHECK LIST PROCESSOS LICITATÓRIOS, DISPENSA, INEXIGIBILIDADE, CONVÊNIO, CONTRATO E CARTA CONTRATO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.05.0.04	INSTRUÇÃO NORMATIVA	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.05.0.05	ORIENTAÇÃO TÉCNICA	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.05.0.06	NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.05.0.07	MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.05.0.08	MANIFESTAÇÃO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.05.0.09	RECOMENDAÇÃO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.05.0.10	AValiação e FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.05.0.11	PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VERBA INDENIZATÓRIA	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.05.0.12	RELATÓRIO ANUAL OU MENSAL EMITIDO PELA C. C. I.	SIM	1	10	SIM	NÃO	
01.05.0.13	RELATÓRIO MENSAL RECEBIDO DE DEPARTAMENTO OU SEÇÃO	SIM	1	5	SIM	NÃO	
01.05.0.14	RELATÓRIO DE AUDITORIA POR AMOSTRAGEM	SIM	1	10	SIM	NÃO	
01.05.0.15	PRELATORIO PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA	SIM	1	10	SIM	NÃO	
01.05.0.16	PARECER CONCLUSIVO DE AUDITORIA INTERNA	SIM	1	10	SIM	NÃO	
01.05.0.17	PARECER OPINATIVO ADMINISTRATIVO	SIM	1	5	SIM	NÃO	
01.05.0.18	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.05.0.19	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.05.0.20	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.05.0.21	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	4	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.06.0 – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.06.0.01	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.06.0.02	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.06.0.03	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.06.0.04	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.06.0.05	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.07.0 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.07.0.01	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL VEREADOR	SIM	1	0	NÃO	SIM	INÍCIO PRAZO CORRENTE APÓS FIM DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.
01.07.0.02	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL COMISSIONADO	SIM	1	0	NÃO	SIM	INÍCIO PRAZO CORRENTE APÓS FIM DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.
01.07.0.03	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL EFETIVO	SIM	1	0	NÃO	SIM	INÍCIO PRAZO CORRENTE APÓS FIM DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.
01.07.0.04	PASTA DOCUMENTAÇÃO APOSENTADORIA EFETIVO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.07.0.05	FOLHA PAGAMENTO MENSAL	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.07.0.06	RECIBOS DE FÉRIAS	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.07.0.07	RESCISÕES	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.07.0.08	FOLHAS DE PONTO	SIM	1	30	SIM	NÃO	
01.07.0.09	DIRF	SIM	1	5	SIM	NÃO	
01.07.0.10	RAIS	SIM	1	5	SIM	NÃO	
01.07.0.11	SEFIP	SIM	1	30	SIM	NÃO	
01.07.0.12	GUÍA RECOLHIMENTO INSS	SIM	1	30	SIM	NÃO	
01.07.0.13	DOCUMENTAÇÃO IPREMU	SIM	1	30	SIM	NÃO	
01.07.0.14	JORNAL OFICIAL "O LEGISLATIVO"	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.07.0.15	PORTARIAS	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.07.0.16	FATURA CONVÊNIO(S)	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.07.0.17	PARECER JURÍDICO PARA D. R. H.	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.07.0.18	DOCUMENTAÇÃO CESSÃO SERVIDOR(ES)	SIM	1	5	SIM	NÃO	INÍCIO PRAZO CORRENTE NO ENCERRAMENTO DA CESSÃO.
01.07.0.19	DOCUMENTAÇÃO OUTROS INSTITUTOS DE PREVIDÊNCIA	SIM	1	30	SIM	NÃO	
01.07.0.20	DOCUMENTAÇÃO CONCURSO PÚBLICO	SIM	1	30	SIM	NÃO	
01.07.0.21	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.07.0.22	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.07.0.23	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.07.0.24	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	4	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.08.0 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SUB-LOCAL: 01.08.1 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.08.1.01	ATOS DO PRESIDENTE	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.08.1.02	LEIS ORDINÁRIAS PROMULGADAS	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.08.1.03	LEIS DELEGADAS	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.08.1.04	PORTARIA	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.08.1.05	PROTOCOLO ASSESSORIA TÉCNICA	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.1.06	RELATÓRIO DE CÓPIAS	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.1.07	RELATÓRIO DE VEÍCULOS	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.1.08	CONTROLE ENTREGA PASTAS PARA MOÇÕES	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.1.09	FOLHAS DE PONTO PRESTADORES DE SERVIÇO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.1.10	CADERNO DE PROTOCOLO E OFÍCIOS	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.1.11	LIVRO DE REGISTRO VIGILÂNCIA	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.08.1.12	SOLICITAÇÃO HORA EXTRA	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.08.1.13	SOLICITAÇÃO MATERIAL/CONTRATO SERVIÇO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.1.14	DESPESA DE PRONTO PAGAMENTO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.1.15	DIÁRIA DE VIAGEM E ADIANTAMENTO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.1.16	FOLHA DE PONTO SERVIDORES	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.1.17	DOCUMENTAÇÃO PRESTADORES DE SERVIÇO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.1.18	CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.1.19	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.1.20	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.1.21	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.1.22	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.1.23	OFÍCIO ENVIADO PRESIDENTE	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.1.24	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	2	SIM	NÃO	

SUB-LOCAL: 01.08.2 – SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.08.2.01	TERMO DE TRANSFERÊNCIA	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.2.02	TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS	SIM	1	5	SIM	NÃO	
01.08.2.03	DEMONSTRATIVO DE BENS INCORPORADOS E CÓPIA DE NOTA FISCAL	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.2.04	RELATÓRIO MENSAL PARA CONTABILIDADE	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.2.05	RELATÓRIO MENSAL PARA CONTROLE INTERNO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.2.06	INVENTÁRIO ANUAL DE BENS	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.08.2.07	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.2.08	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.2.09	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.2.10	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	2	SIM	NÃO	

SUB-LOCAL: 01.08.3 – SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.08.3.01	PROTOCOLO ENTREGA DE MATERIAL	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.3.02	NOTA DE ENTRADA DE MATERIAL E CÓPIA DE NOTA FISCAL	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.3.03	RELATÓRIO MENSAL PARA CONTABILIDADE	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.3.04	RELATÓRIO MENSAL PARA CONTROLE INTERNO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.3.05	INVENTÁRIO MENSAL DE ESTOQUE	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.3.06	INVENTÁRIO ANUAL DE ESTOQUE	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.08.3.07	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.3.08	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.3.09	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.3.10	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	2	SIM	NÃO	

SUB-LOCAL: 01.08.4 – SEÇÃO DE ARQUIVO

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.08.4.01	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.4.02	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.4.03	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.4.04	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	2	SIM	NÃO	

SUB-LOCAL: 01.08.5 – SEÇÃO DE PROTOCOLO, TELEFONIA E REPROGRAFIA

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.08.5.01	RELATÓRIO DE COMPROVANTE DE ENVIO DE TRÂMITE	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.5.02	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.5.03	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.5.04	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.5.05	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	2	SIM	NÃO	

SUB-LOCAL: 01.08.6 – SEÇÃO DE APOIO E MANUTENÇÃO

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.08.6.01	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.08.6.02	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.6.03	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.08.6.04	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.6.05	PROJETOS	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.08.6.06	ORDEM DE SERVIÇOS	SIM	1	2	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.09.0 – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.09.0.01	JORNAL "O LEGISLATIVO"	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.09.0.02	LIVRO DE POSSE DE VEREADOR, PREFEITO E VICE-PREFEITO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.09.0.03	LIVRO DE SOLENIDADE	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.09.0.04	CADERNO DE OUTORGA DE COMENDAS	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.09.0.05	FOTOGRAFIAS REVELADAS	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.09.0.06	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.09.0.07	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.09.0.08	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.09.0.09	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.09.0.10	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.10.0 – TV LEGISLATIVA

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.10.0.01	VÍDEO EM VHS	NÃO	1	0	NÃO	SIM	
01.10.0.02	VÍDEO EM DVD	NÃO	1	0	NÃO	SIM	
01.10.0.03	VÍDEO EM HD	NÃO	1	0	NÃO	SIM	
01.10.0.04	ÁUDIO EM FITA CASSETE	NÃO	1	0	NÃO	SIM	
01.10.0.05	FOTOS EM PAPEL	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.10.0.06	FOTOS EM HD	NÃO	1	0	NÃO	SIM	
01.10.0.07	DOCUMENTOS TV UNIVERSITÁRIA	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.10.0.08	DOCUMENTOS TV CÂMARA FEDERAL	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.10.0.09	CONTRATO	SIM	1	4	NÃO	SIM	
01.10.0.10	CONTROLE DE PROGRAMAÇÃO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.10.0.11	MEMORANDO OU OFÍCIO INTERNO EXPEDIDOS	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.10.0.12	MEMORANDO OU OFÍCIO INTERNO RECEBIDOS	SIM	1	4	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.11.0 – DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.11.0.01	PROJETO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.11.0.02	LIVRO DE ANDAMENTO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.11.0.03	LIVRO DE ATA	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.11.0.04	LIVRO DE PROPOSIÇÕES DE LEIS ORDINÁRIAS E COMPLEMENTARES	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.11.0.05	LIVRO DE DECRETOS	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.11.0.06	LIVRO DE RESOLUÇÕES	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.11.0.07	LIVRO DE EMENDAS À LEI ORGÂNICA	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.11.0.08	DOCUMENTOS BANCADAS E BLOCOS PARLAMENTARES	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.11.0.09	CONVOCAÇÕES	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.11.0.10	DECLARAÇÕES DE PRESENÇA DOS VEREADORES	SIM	1	0	NÃO	SIM	

01.11.0.11	DOCUMENTOS E ATA DE POSSE E ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.11.0.12	MEMORANDO OU OFÍCIO INTERNO EXPEDIDOS	SIM	1	0	SIM	NÃO	
01.11.0.13	MEMORANDO OU OFÍCIO INTERNO RECEBIDOS	SIM	1	0	SIM	NÃO	
01.11.0.14	OFÍCIO EXTERNO EXPEDIDO	SIM	1	0	SIM	NÃO	
01.11.0.15	OFÍCIO EXTERNO RECEBIDO	SIM	1	0	SIM	NÃO	
01.11.0.16	REQUERIMENTOS E PROJETOS ARQUIVADOS	SIM	1	0	SIM	NÃO	
01.11.0.17	PROTOCOLOS DE ARQUIVAMENTO DE PROJETOS	SIM	1	0	SIM	NÃO	
01.11.0.18	DOCUMENTOS DIVERSOS	SIM	1	0	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.12.0 – ESCOLA DO LEGISLATIVO

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.12.0.01	ATA OU RELATÓRIO DE REUNIÃO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.02	ATA OU RELATÓRIO DE ENCONTRO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.03	ATA OU RELATÓRIO DE VIAGEM	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.04	DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTO JOVEM	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.12.0.05	AValiação DE EVENTO REALIZADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.06	FICHA DE INSCRIÇÃO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.07	TERMO DE ADESÃO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.12.0.08	TERMO DE COOPERAÇÃO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.12.0.09	CERTIFICADO NÃO RETIRADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.10	LISTA DE PRESENÇA	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.11	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.12	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.13	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.14	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.12.0.15	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.13.0 – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.13.0.01	PROCESSO LICITATÓRIO CONCORRÊNCIA	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.13.0.02	PROCESSO LICITATÓRIO CONVITE	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.13.0.03	PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.13.0.04	PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.13.0.05	PROCESSO LICITATÓRIO TOMADA DE PREÇO	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.13.0.06	PROCESSO DE DISPENSA	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.13.0.07	PROCESSO DE INEXIBILIDADE	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.13.0.08	PROCESSO DE COMPRA CANCELADO	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.13.0.09	PORTARIA REGULAMENTADORA	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.13.0.10	RELATÓRIOS DIVERSOS	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.13.0.11	CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDOR	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.13.0.12	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	2	SIM	NÃO	

01.13.0.13	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.13.0.14	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.13.0.15	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.13.0.16	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO FORNECEDOR	SIM	1	9	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.14.0 – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.14.0.01	RELATÓRIO DE FECHAMENTO MENSAL	SIM	1	19	SIM	NÃO	
01.14.0.02	RELAÇÃO DIÁRIA DE PAGAMENTO(S)	SIM	1	19	SIM	NÃO	
01.14.0.03	CÓPIA DE CHEQUE EMITIDO	SIM	1	0	NÃO	SIM	
01.14.0.04	COMPROVANTE DE TRAMITAÇÃO PARA ORDENADORIA	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.14.0.05	PLANILHA MEMÓRIA DE CÁLCULO FOLHA DE PAGAMENTO	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.14.0.06	LIBERAÇÃO DO D. R. H. PARA ACERTO RESCISÓRIO	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.14.0.07	RELAÇÃO DE PROTOCOLO(S) ENVIADO(S) AO D. R. H. (DO IPREMU)	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.14.0.08	PROTOCOLO DE DOCUMENTO(S) EVIADO(S)	SIM	1	2	SIM	NÃO	
01.14.0.09	MEMORANDO INTERNO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.14.0.10	MEMORANDO INTERNO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.14.0.11	OFÍCIO ENVIADO	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.14.0.12	OFÍCIO RECEBIDO	SIM	1	1	SIM	NÃO	

LOCAL: 01.15.0 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

DOCUMENTO		DIGITALIZAÇÃO CONFORME ART. 11º	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.15.0.01	DEMONSTRATIVOS DE FECHAMENTO CONTÁBIL MENSAL + PUBLICAÇÃO DO JORNAL O LEGISLATIVO	SIM	1	14	SIM	NÃO	
01.15.0.02	LIVRO DIÁRIO	SIM	1	29	SIM	NÃO	
01.15.0.03	ORÇAMENTO ANUAL	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.04	DCASP – NOTAS EXPLICATIVAS E DOCUMENTAÇÃO AFIM	SIM	1	14	SIM	NÃO	
01.15.0.05	DOCUMENTAÇÃO SICOM, SICONFI, DIRF, DCTF E RGF	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.06	EMPENHOS ESTIMATIVOS E GLOBAIS	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.07	NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.15.0.08	NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO RESTOS A PAGAR	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.15.0.09	ESTORNO DE RESERVAS	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.15.0.10	PROCESSO DE PAGAMENTO FORNECEDORES	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.11	PROCESSO DE PAGAMENTO PESSOAL (FOLHA PGTO.)	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.12	PROCESSO DE PAGAMENTO EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.13	PROCESSO DE PAGAMENTO VERBA INDENIZATÓRIA	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.14	COMPROVANTES MENSAIS PGTO. INSS	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.15	RELAÇÃO RECOLHIMENTO MENSAL IPREMU	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.16	COMPROVANTES MENSAIS PGTO. IPLEMG	SIM	1	9	SIM	NÃO	

01.15.0.17	COMPROVANTE ANUAL RETENÇÕES IR FORNECEDORES	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.15.0.18	DOCUMENTAÇÃO MENSAL REF. AO PGTO. ISS	SIM	1	4	SIM	NÃO	
01.15.0.19	EXTRATO PAGAMENTOS CONSIGNADOS – C.E.F.	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.20	GUIAS DE RECEITAS	SIM	1	14	SIM	NÃO	
01.15.0.21	VIA DA CONTABILIDADE RELATÓRIO MENSAL DEPTO. FINANÇAS	SIM	1	14	SIM	NÃO	
01.15.0.22	DOCUMENTAÇÃO DE PENSIONISTAS (ALIMENTOS, ETC.)	SIM	1	9	SIM	NÃO	
01.15.0.23	PROCESSO DE REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL (2019)	SIM	1	14	SIM	NÃO	
01.15.0.24	MEMORANDOS INTERNOS EXPEDIDOS	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.15.0.25	MEMORANDOS INTERNOS RECEBIDOS	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.15.0.26	OFÍCIOS EXPEDIDOS	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.15.0.27	OFÍCIOS RECEBIDOS	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.15.0.28	CORRESPONDÊNCIAS EXTERNAS	SIM	1	1	SIM	NÃO	
01.15.0.29	CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS	SIM	1	1	SIM	NÃO	

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Resolução nº __ de __/__/____

1) LOCAL DE ORIGEM:

2) DISCRIMINAÇÃO DE CADA DOCUMENTO:

Classificação:

Descrição detalhada:

Data de criação:

Data de encerramento do prazo de guarda:

Quantidade de Pasta(s) ou Caixa(s):

Observação:

3) CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA, ____ DE _____ DE _____

4) IDENTIFICAÇÃO/MATRÍCULA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO LOCAL DE ORIGEM.

5) DEFERIMENTO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CMU.

ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/XXXX

O(A) [nome do local de origem do documento], nos termos da Resolução nº __ de __/__/__, 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, eliminará o(s) documento(s) abaixo relacionado(s).

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação de demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Local emissor do presente Edital citando o número do mesmo.

Documento(s):

Classificação:

Descrição detalhada:

Data de criação:

Data de encerramento do prazo de guarda:

Quantidade de Pasta(s) ou Caixa(s):

Câmara Municipal de Uberlândia, ____ de ____ de ____..

NOME DO RESPONSÁVEL PELO LOCAL DE ORIGEM E ASSINATURA

ANEXO V

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1) LOCAL DE ORIGEM:

2) DISCRIMINAÇÃO DE CADA DOCUMENTO:

Classificação:

Descrição detalhada:

Data de criação:

Data de encerramento do prazo de guarda:

Quantidade de Pasta(s) ou Caixa(s):

Observação:

3) CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA, ____ DE ____ DE ____

4) IDENTIFICAÇÃO/MATRÍCULA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO LOCAL DE ORIGEM.

5) DEFERIMENTO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CMU.

EXPEDIENTE

O LEGISLATIVO Ano XX nº 3750, TERÇA-FEIRA, 15 DE OUTUBRO DE 2024 | EDIÇÃO DE HOJE - 26 PÁGINAS

Órgão Oficial da Câmara Municipal de Uberlândia/MG

Criado pela Lei Municipal nº 8485 de 24/11/2003. Av. João Naves de Ávila, 1617 | 38408-144 | (34) 3239-1130

Editado e produzido pela Diretoria de Comunicação/Seção de Jornalismo com base na documentação disponibilizada pelos departamentos

Diretor de Comunicação: Ademir Reis (MG04854JP); Chefe de Jornalismo: Thaiz Pereira;

Jornalista Responsável: Eithel Lobianco Jr. 3484 MTE/SJPMG; Editoração Eletrônica: Seção de Jornalismo.

Disponível no site da Câmara: www.camarauberlandia.mg.gov.br e disponibilizado na rede interna para departamentos e gabinetes dos vereadores.

Edições anteriores solicite pelo e-mail: imprensa@camarauberlandia.mg.gov.br