Instrução Normativa 001 de 04 de fevereiro de 2019

Dispõe sobre as diretrizes para o descarte de documentos da Câmara Municipal de Manhumirim.

Considerando o acumulo de documentos por vezes inservíveis junto aos arquivos da Câmara Municipal de Manhumirim, a Comissão de Arquivo e Descarte de Documentos da Câmara Municipal de Manhumirim RESOLVE:

Art. 1º. Fica estabelecido o período para descarte de documentos junto ao arquivo da Câmara Municipal de Manhumirim nos seguintes termos:

Tabela genérica de temporalidade em ordem alfabética		
Documento	**Prazo de guarda no arquivo**	**Destinação após o prazo**
Aposentadoria	3 anos	Dossiê Pessoal
Auditoria-relatórios	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Autorização para afastamento do país	5 anos	Eliminação
Auxílio Doença	5 anos	Eliminação
Auxílio Funeral	5 anos	Eliminação
Aviso	5 anos	Eliminação
Aviso-circular	5 anos	Eliminação
Bens-Guia de remessa	5 anos	Eliminação
Boletim de frequência	5 anos	Eliminação
Boletim interno	20 anos	Eliminação
Carta	5 anos	Eliminação
Cartão	5 anos	Eliminação
Certidão	5 anos	Eliminação
Certidão de tempo de serviço	5 anos	Eliminação
Certificado de auditoria	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Circular	Enquanto vigorar o assunto	Arquivo
Comprovante de rendimentos	5 anos	Eliminação

Comprovante de vale-transporte	4 anos	Eliminação
Comprovantes de despesas	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Comprovantes de receitas	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Contrato	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Convênio	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Declaração de bens	5 anos	Eliminação
Declaração de dependentes	5 anos	Eliminação
Decreto de nomeação ou exoneração	65 anos	Eliminação
Demissão	50 anos	Eliminação
Demonstrativo de suprim. de fundos	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Despacho	10 anos	Eliminação
Diário Oficial	Enquanto for útil	Eliminação
Dispensa médica	5 anos	Eliminação
Dossiê Funcional	65 anos	Eliminação
Edital	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Escritura dos imóveis	Arquivo permanente enquanto detiver a posse	Arquivo
Estoque-Ficha de controle	Arquivo permanente enquanto detiver a posse	Eliminação
Exposição de motivos	10 anos	Arquivo
Fax	1 ano	Eliminação
Ficha de avaliação	5 anos	Eliminação
Ficha de requisição	1 ano	Dossiê Pessoal
Ficha Financeira do funcionário	65 anos	Eliminação
Folha de pagamento	65 anos	Eliminação
Gêneros-Guia de fornecimento	5 anos	Eliminação
GRPS	40 anos	Eliminação
Guia de protocolo	15 anos	Eliminação

Instrução Normativa	10 anos	Eliminação
Inventário de bens móveis e imóveis	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Livro de registro de Leis	Arquivo permanente	Arquivo
Material a ser descarregado-Guia	5 anos	Eliminação
Material distribuído-relação de material	5 anos	Eliminação
Material Permanente-Ficha de registro	5 anos	Eliminação
Material Permanente-Termo de Responsabilidade	5 anos	Eliminação
Material-Guia de Transferência	5 anos	Eliminação
Material-Requisição	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Memorando	5 anos	Eliminação
Memorando-circular	5 anos	Eliminação
Mensagem do Poder Executivo	10 anos	Arquivo
Mensagem do Poder Legislativo	10 anos	Arquivo
Nota de empenho	5 anos após aprovação do TCE das contas anuais	Eliminação
Nota fiscal	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Nota Jurídica	10 anos	Eliminação
Ofício	5 anos	Eliminação
Orçamento Municipal	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Ordem de Serviço	10 anos	Eliminação
Parecer	10 anos	Eliminação
Patrimônio-boletim de controle	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Pensão alimentícia	3 anos	Dossiê Pessoal
Portaria	10 anos	Arquivo
Portaria de Nomeação ou exoneração	100 anos	Eliminação

Processos Licitatórios	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Programação de férias	2 anos	Eliminação
Projetos e plantas de prédios e instalações	100 anos	Arquivo
Rais	5 anos	Eliminação
Regimento	10 anos	Arquivo
Regulamento	10 anos	Arquivo
Relação de diárias	5 anos	Eliminação
Relatório	20 anos	Eliminação
Requerimento	10 anos	Eliminação
Resolução	10 anos	Arquivo
Salário Família	1 ano	Dossiê Pessoal
Telegrama	2 anos	Eliminação
Telex	2 anos	Eliminação
Telex-circular	2 anos	Eliminação
Termo de cessão definitiva	5 anos	Eliminação
Termo de cessão provisória	Enquanto material sob responsabilidade	Eliminação
Termo de exame de causa	5 anos após aprovação do TCE	Eliminação
Termo de incineração de documentos	25 anos após aprovação	Eliminação

Art. 2º. Os documentos considerados descartáveis conforme tabela constada no art. 01 serão eliminados preferencialmente para processo de reciclagem, preservando os dados pessoais que por ventura constar nos documentos.

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

Câmara Municipal de Manhumirim (MG).

Manhumirim 04 de fevereiro de 2019.

Comissão de Arquivo e Descarte de Documentos:

Giovanni Rocha de Oliveira

Leonardo Gama Fully

Frederico Raul Ferreira Nogueira

Luciano de Oliveira Egeno