



**Câmara Municipal de
Maracanaú**

‘PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2026

Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Câmara Municipal de Maracanaú e define normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Ficam estabelecidos, na forma dos Anexos I e II, o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Câmara Municipal de Maracanaú, que definem as normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Parágrafo único. As disposições desta Resolução aplicam-se a todos os documentos arquivísticos, independentemente do suporte sob o qual foram elaborados, ou seja, papel, microfilme, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º Os instrumentos básicos da gestão de documentos são:

I – o Plano de Classificação de Documentos (PCD); e

II – a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

§ 1º Entende-se por PCD o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos órgãos da administração pública municipal, bem como dos documentos por eles produzidos, de modo que reflitam a missão realizada.

§ 2º Entende-se por classificação de documentos o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 3º Entende-se por TTD o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Maracanaú.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Câmara Municipal de **Maracanaú**

§ 4º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que compõe uma série ou subsérie, visando estabelecer a destinação dos documentos de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º O PCD, constante no Anexo I, segue a organização funcional onde o documento deve ser classificado, observada a seguinte hierarquia:

I – funções;

II – subfunções;

III – séries; e

IV – subséries.

§ 1º Entende-se por:

I – função: o conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à unidade organizacional específica;

II – subfunção: o agrupamento de atividades afins correspondendo a uma modalidade da respectiva função;

III – série: a seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade; e

IV – subsérie: a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

§ 2º As funções, subfunções, séries e subséries são as definidas no Anexo I.

Art. 5º A estrutura do PCD compreende duas grandes funções:

I – Atividades legislativas; e,

II – Administração dos serviços da Câmara.

Art. 6º Todo documento produzido e recebido deve ser classificado, na origem, no momento da produção pelo seu produtor ou no recebimento, sendo responsabilidade do setor garantir sua correta classificação.

Parágrafo único. Depois de classificado, o documento deve ser ordenado dentro da série ou subsérie, de acordo com o método que melhor atenda o produtor.

CAPÍTULO III DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) E DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Avenida Luiz Gonzaga Honório de Abreu, nº 890 - Piratininga CEP: 61905-167
Maracanaú – Ceará, Telefone: (85) 3101.2881



Câmara Municipal de Maracanaú

Art. 7º A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) é um instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo do Poder Legislativo, instituída no Anexo II, e estabelece critérios para digitalização e eliminação de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio histórico documental.

Art. 8º A TTD, constante no Anexo II, contempla:

I – a função, subfunção, série e subsérie;

II – os prazos de guarda e de destinação dos conjuntos documentais que compõem a série e a subsérie; e,

III – os dados complementares, compreendendo informações sobre os documentos classificados e avaliados e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, baseado em estimativas de uso e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.

§ 2º Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

Art. 9º Para cada série documental ou subsérie será indicado o correspondente prazo de guarda.

Art. 10. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na Câmara Municipal de Maracanaú são:

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

II – prazo de prescrição: o intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição.

Art. 11. Para fins de contagem do prazo de guarda, considera-se a data do arquivamento do documento.

Art. 12. A avaliação dos documentos é de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída na forma desta Resolução.

Art. 13. Ficam excluídos do controle de temporalidade e da necessidade de digitalização, os seguintes documentos:

I - jornais, revistas e periódicos de qualquer espécie, excetuados os exemplares que, por conterem matéria de singular relevância, a juízo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devam ser conservados nos arquivos do Poder Legislativo;



Câmara Municipal de **Maracanaú**

II – informações cujo meio de produção e transmissão se restrinja ao fax, telex, disquete e e-mail e não devam ser protocolizados pelo Poder Legislativo;

III - outros documentos e papéis expressamente identificados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 14. Os documentos históricos e de guarda permanente poderão ser digitalizados, mantendo-se o original físico.

§ 1º A eliminação de documentos após digitalização dependerá do cumprimento das normas legais e técnicas vigentes, especialmente quanto à autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos digitais, nos termos desta Resolução.

§ 2º A eliminação somente poderá ocorrer após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e trâmites previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO IV **DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA**

Art. 15. A eliminação de documentos decorrerá da aplicação da TTD e deverá ser de responsabilidade da Câmara Municipal de Maracanaú ou de empresa especializada, nos termos desta Resolução.

Art. 16. Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados via Termo de Eliminação de Documentos e em Listagem de Eliminação de Documentos, conforme Anexo III.

Art. 17. A Câmara Municipal de Maracanaú, em decorrência da aplicação da TTD, fará publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme anexo IV.

Parágrafo Único - 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.

Art. 18. A eliminação de documentos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação manual, mecânica ou por empresa especializada.

Art. 19. Para eliminação dos documentos cujo prazo de guarda já expirou, deve ser analisado o valor histórico, probatório ou informativo que justifique sua preservação permanente, bem como deverá ser precedido de homologação do Presidente e publicação de edital de ciência de eliminação, além de descarte seguro dos documentos, garantindo a proteção de informações sensíveis e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

CAPÍTULO V **DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS**

Avenida Luiz Gonzaga Honório de Abreu, nº 890 - Piratininga CEP: 61905-167
Maracanaú -- Ceará, Telefone: (85) 3101.2881



Câmara Municipal de Maracanaú

Art. 20. São considerados documentos de guarda permanente, os indicados na TTD, que serão definitivamente preservados e recolhidos ao Arquivo da Câmara Municipal de Maracanaú, depois de encerrado o valor administrativo ou decorrido o prazo prescricional.

Art. 21. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Art. 22. Os documentos de guarda permanente, a serem recolhidos ao Arquivo da Câmara Municipal de Maracanaú deverão estar organizados e acompanhados de instrumento descritivo.

Art. 23. Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. O PCD e a TTD deverão também ser aplicados nos sistemas de gerenciamento de processos administrativos e nos demais mecanismos de controle de processos.

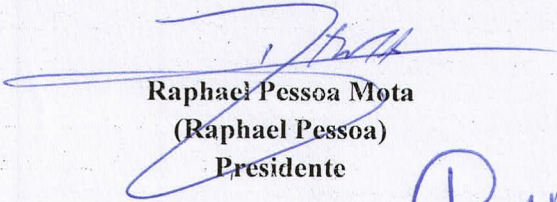
Art. 25. À Câmara Municipal de Maracanaú caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer ao cronograma, a ser elaborado pela Câmara Municipal de Maracanaú.

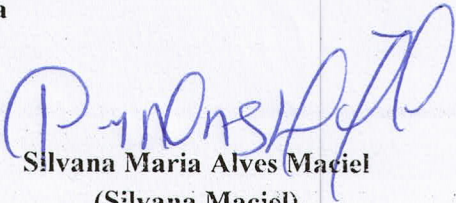
Art. 26. O PCD e da TTD poderá ser revisto a qualquer tempo.

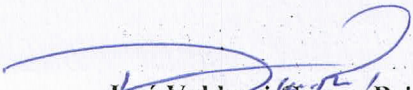
Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

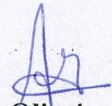
SALA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, AOS 09 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2026.


Raphael Pessoa Mota
(Raphael Pessoa)
Presidente

Rafael Cavalcante Lacerda
(Rafael Lacerda)
1º Vice-Presidente


Silvana Maria Alves Maciel
(Silvana Maciel)
2º Vice-Presidente


José Valdeci Gomes Peixoto
(Demir Peixoto)
1º Secretário


Amanda Oliveira Rodrigues
(Amanda Rodrigues)
2ª Secretária

Manoel Vieira Correia
(Manoel Correia)
3º Secretário



Câmara Municipal de
Maracanaú

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Introdução

O Plano de Classificação de Documentos é um instrumento essencial para a gestão arquivística, permitindo a organização dos documentos de acordo com as funções e atividades da Câmara Municipal. Este plano facilita a recuperação da informação, assegura a preservação da memória institucional e atende às exigências legais de transparência e acesso à informação

2. Estrutura do Plano de Classificação

A classificação dos documentos está estruturada em níveis hierárquicos que correspondem às funções, subfunções e atividades da Câmara Municipal. Cada nível é identificado por um código numérico, facilitando a organização e o acesso aos documentos.

2.1. Funções e Subfunções

As funções representam as macroatividades da Câmara Municipal, enquanto as subfunções detalham essas atividades. Abaixo, são apresentadas as principais funções e subfunções, com exemplos de atividades correspondentes.

FUNÇÃO 01. Atividade Legislativa

SUBFUNÇÃO 01.01. Processo Legislativo

Documentos:

01.01.01.	Elaboração de Projetos de Lei: Inclui a criação, análise e tramitação de projetos de lei.
01.01.02.	Discussão e Votação de Propostas: Abrange debates, emendas e votações em plenário.
01.01.03.	Promulgação e Publicação de Leis: Envolve a formalização e divulgação das leis aprovadas.
01.02.	Fiscalização
01.02.01.	Análise de Contas do Executivo: Refere-se à avaliação das contas apresentadas pelo Poder Executivo.
01.02.02.	Comissões Parlamentares de Inquérito: Inclui a constituição e atuação de CPIs para investigar assuntos de interesse público.
01.02.03.	Requerimentos de Informação: Abrange solicitações formais de informações ao Executivo ou a outros órgãos



**Câmara Municipal de
Maracanaú**

FUNÇÃO 02 Atividade Administrativa
SUBFUNÇÃO 02.01. Gestão de Pessoal

Documentos:

02.01.01.	Admissão e Demissão: Processos de contratação e desligamento de servidores.
02.01.02.	Folha de Pagamento: Documentação relacionada ao pagamento de salários e benefícios.
02.01.03.	Avaliação de Desempenho: Registros de avaliações periódicas dos servidores.
02.02.	Gestão Financeira
02.02.01.	Planejamento Orçamentário: Elaboração e revisão do orçamento anual.
02.02.02.	Execução Orçamentária: Controle e registro da aplicação dos recursos orçamentários.
02.02.03.	Prestação de Contas: Relatórios e demonstrativos financeiros apresentados aos órgãos de controle.
02.03.	Gestão de Patrimônio
02.03.01.	Controle de Bens Móveis e Imóveis: Inventário e registros de bens da Câmara.
02.03.02.	Inventário: Listagens detalhadas dos bens patrimoniais.
02.03.03.	Alienação de Bens: Processos de venda ou descarte de bens patrimoniais.

FUNÇÃO 03 Comunicação e Relações Institucionais
SUBFUNÇÃO 03.01. Comunicação Social

Documentos:

03.01.01.	Assessoria de Imprensa: Produção e divulgação de releases e materiais para a mídia.
03.01.02.	Publicações Oficiais: Edição de boletins, jornais e outros veículos oficiais de comunicação.
03.01.03.	Gestão de Redes Sociais: Administração de perfis institucionais em plataformas digitais.
03.02.	Atendimento ao Cidadão
03.02.01.	Ouvidoria: Recebimento e tratamento de sugestões, reclamações e denúncias.
03.02.02.	Serviço de Informação ao Cidadão: Atendimento a pedidos de acesso à informação, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
03.02.03.	Audiências Públicas: Organização e registro de sessões abertas à participação popular.



**Câmara Municipal de
Maracanaú**

ANEXO II

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESCARTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
MARACANAÚ/CE**

Abaixo, segue uma análise descritiva para cada tipo de documento listado, indicando o prazo de guarda, a destinação final, a base legal correspondente e a ação recomendada para os anos mencionados:

Prazo de guarda: 05 anos		Base Legal: Lei nº 8.159 de 1991, art. 9º	
Documento	Destinação Final	Observação	
1. Ofícios Expedidos; 2. Ofícios Recebidos; 3. Requerimentos 4. Pedidos de Informação 5. Indicações 6. Moções 7. Contratos Encerrados 8. Processos de Compras 9. Atas de Audiências Públicas	Eliminação após o prazo de guarda	Anos de 2021 e seguintes: Manter os documentos arquivados até o cumprimento do prazo de guarda de 05 anos, após o qual deve-se realizar a eliminação segura.	

Prazo de guarda: Permanente		Base Legal: Lei nº 8.159 de 1991, art. 2º e art. 8º	
Documento	Destinação Final	Observação	
1. Balancetes 2. Tomada de Contas 3. Projetos de Lei 4. Emenda à Lei Orgânica 5. Resoluções 6. Portarias 7. Contas de Executivo	Arquivo da Câmara Municipal	Preservar integralmente os balancetes, garantindo sua transferência para o Arquivo da Câmara Municipal para conservação permanente	
8. Documentos do Recursos Humanos	Arquivo do Recursos Humanos da Câmara Municipal	Os documentos do RH da Câmara Municipal devem ser preservados integralmente e mantidos no Arquivo do RH da Câmara Municipal para guarda permanente.	



Câmara Municipal de
Maracanaú

ANEXO III

Termo de Eliminação e Relação de Documentos

Câmara Municipal de Maracanaú

Unidade Responsável: [Setor/Departamento, ex.: Arquivo Geral]

Número do Processo/Protocolo: [Número do processo ou referência]

Data de Elaboração: [DD/MM/AAAA]

1. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO

Série Documental	Descrição Pormenorizada do Documento	Data de Origem	Quantidades de Caixas ou Documentos

Declaro, para os devidos fins, que foram eliminados os documentos supracitados, em conformidade com a Lei nº 8.159/1991, Resolução CONARQ nº 43/2015 e Tabela de Temporalidade Documental aprovada pela Câmara Municipal de Maracanaú.

2. JUSTIFICATIVA DA ELIMINAÇÃO:

Os documentos listados acima foram avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e classificados como temporários, sem valor permanente (histórico, probatório ou fiscalizador). O prazo de guarda administrativa/legal/informativa foi integralmente cumprido, conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental. Não há pendências judiciais, auditorias ou pesquisas em andamento que justifiquem sua retenção.

3. FORMA DE ELIMINAÇÃO:

Moedor/fragmentadora de papel (nível de segurança P-4)

Incineração em fornecedor autorizado

Reciclagem certificada

Data da Execução: [DD/MM/AAAA]

Local: [Endereço ou descrição do local]

Observações:

[Espaço para anotações adicionais, ex.: digitalização prévia realizada ou juntada aos autos principais.]

4. RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO E TESTEMUNHAS:

Membro da Comissão / Avaliador / Responsável Técnico:

Nome: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____



Câmara Municipal de Maracanaú

Chefe Imediato/Autoridade Competente:

Nome: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Testemunha 1 (não envolvida no processo):

Nome: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Testemunha 2 (não envolvida no processo):

Nome: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

5. APROVAÇÃO FINAL

Aprovo a eliminação acima descrita.

Autoridade Máxima:

Nome: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Este modelo segue o padrão do CONARQ.

Termo de Arquivamento Permanente e Relação de Documentos

Câmara Municipal de Maracanaú

Unidade Responsável: [Setor/Departamento, ex.: Arquivo Geral]

Número do Processo/Protocolo: [Número do processo ou referência]

Data de Elaboração: [DD/MM/AAAA]

1. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA GUARDA PERMANENTE

Série Documental	Descrição Pormenorizada do Documento	Data de Origem	Quantidades de Caixas ou Documentos

Declaro, para os devidos fins, que foram arquivados permanentemente os seguintes documentos, em conformidade com a Lei nº 8.159/1991, Resolução CONARQ nº 43/2015 e Tabela de Temporalidade Documental aprovada pela Câmara Municipal de Maracanaú

2. JUSTIFICATIVA DA ARQUIVAMENTO PERMANENTE:

Os documentos listados acima foram avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e classificados como permanente, conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental, razão pela qual não podem ser descartados e, nesta data, são arquivados permanentemente.

3. FORMA DE ARQUIVAMENTO:

Descrever...

Avenida Luiz Gonzaga Honório de Abreu, nº 890 - Piratininga CEP: 61905-167
Maracanaú – Ceará, Telefone: (85) 3101.2881



**Câmara Municipal de
Maracanaú**

Data da Execução: [DD/MM/AAAA]

Local: [Endereço ou descrição do local]

Observações:

[Espaço para anotações adicionais, ex.: digitalização prévia realizada ou juntada aos autos principais.]

4. RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO E TESTEMUNHAS:

Membro da Comissão / Avaliador / Responsável Técnico:

Nome: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

Chefe Imediato/Autoridade Competente:

Nome: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

Testemunha 1 (não envolvida no processo):

Nome: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

Testemunha 2 (não envolvida no processo):

Nome: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

5. APROVAÇÃO FINAL

Aprovo a eliminação acima descrita.

Autoridade Máxima:

Nome: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

Este modelo segue o padrão do CONARQ.

Maracanaú-CE, _____ de _____ de _____

Responsável



Câmara Municipal de
Maracanaú

ANEXO IV
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO Nº ____/202__

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO

Série Documental	Descrição Pormenorizada do Documento	Data de Origem	Quantidades de Caixas ou Documentos

Maracanaú-CE, em ____ de ____ de ____

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Diretor(a) Geral da Câmara Municipal de Maracanaú-CE

Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú-CE