



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
DIRETORIA GERAL

P R O T O C O L O

PROCESSO nº 224/2008 de 14 de agosto de 2008

INTERESSADO: Executivo Municipal

LOCALIDADE: Bento Gonçalves

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A GUARDA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

EM ARQUIVO PÚBLICO.

PROJETO-DE-LEI nº 138/2008 de 14 de agosto de 2008

COMISSÕES DE: Constituição e Justiça,

ARQUIVADO EM: _____

Secretário-Geral

Lei Municipal nº 4.434/2008



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Of. nº 145/2008 – GAB/PL

Bento Gonçalves, 08 de agosto de 2008.

CÂMARA MUNICIPAL
DE BENTO GONÇALVES

224/2008

PROTOCOLO

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, para apreciação e deliberação dos Ilustres Vereadores integrantes dessa Colenda Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei nº 138 que “DISPÕE SOBRE A GUARDA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO PÚBLICO”.

Considerando que a guarda e a conservação de documentos, em arquivo público, é de competência do Município;

Considerando que o Município não possui legislação que trata dos prazos de conservação dos documentos públicos;

Considerando o grande volume de documentos que diariamente são acumulados nos Órgãos Públicos;

Considerando a carência atual de espaço físico;

Considerando a urgente necessidade de se eliminar documentos que perderam a eficácia;

Diante do acima exposto, este Poder Executivo entendeu em encaminhar o Projeto de Lei anexo objetivando a organização, guarda e conservação de documentos, que visam à preservação documental e histórica do Município.

Sem mais e confiando na aprovação da matéria, **em regime de urgência**, apresentamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Cordialmente,


ALCINDO GABRIELLI
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
Vereador **IVAR LEOPOLDO CASTAGNETTI**
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Palácio 11 de Outubro
Nesta Cidade



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

8102
F.S.

APROVADO
Votação: <u>Unica (AV)</u>
Data: <u>25 / 08 / 2008</u>
Presidente

PROJETO DE LEI N° 138, DE 08 DE AGOSTO DE 2008.

**DISPÕE SOBRE A GUARDA E
CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
EM ARQUIVO PÚBLICO.**

Art. 1º - Ficam estabelecidos os critérios constantes nesta lei acerca da guarda e conservação de documentos em arquivo público no Município de Bento Gonçalves.

Art. 2º - Os documentos a serem conservados são os considerados de valor permanente, histórico, probatório ou informativo, que devam ser definitivamente preservados.

Art. 3º - Consideram-se, obrigatoriamente, de valor e guarda permanente os documentos consubstanciados em todo procedimento do qual resultem:

I – atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competências, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II – atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III – atos que reflitam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

IV – atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim como:

- a) planos, projetos, estudos e programas;
- b) convênios, ajustes e acordos;
- c) atas e relatórios;
- d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;
- e) correspondência relativa à atividade-fim.

V – atos relativos à administração pessoal como:

- a) planos de salários e benefícios;
- b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;
- c) política contratual.

Art. 4º - Fica criada a Comissão Provisória de Avaliação de Documentos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, composta por 03 (três) servidores efetivos, nomeados por Portaria, para os fins de identificação dos documentos já existentes a serem preservados no arquivo ou eliminados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

2

Parágrafo único - No caso de eliminação de documentos, caberá à Comissão Provisória a elaboração de Termo próprio, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa.

Art. 5º - Para os fins de tempo de arquivamento de documentos, deverá ser observado, no mínimo, o que segue:

- I – Prazo geral: 05 (cinco) anos;
- II – Documentos que se refiram a bens imóveis: 20 (vinte) anos;
- III – Comprovação contábil das quantias descontadas dos segurados da Previdência Social: 10 (dez) anos;
- IV – Documentos comprobatórios do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS: 30 (trinta) anos;
- V – Correspondências enviadas e recebidas pelo Município e que geram algum tipo de despesa para o erário: 05 (cinco) anos ou até a aprovação da prestação de contas correspondente;
- VI – Documentos de valor histórico: guarda por tempo indeterminado;
- VII – Publicações oficiais, tais como, leis, decretos, portarias: tempo indeterminado, com a anotação da respectiva publicação;
- VIII – Empenhos, ordens de serviço, boletins de tesouraria, documentos relativos a receita e despesa e licitações em geral: 05 (cinco) anos;
- IX – Empenhos relativos a pagamentos feitos a pessoas físicas: 10 (dez) anos;
- X – Folhas de pagamentos de servidores celetistas: 30 (trinta) anos;
- XI – Documentos relativos à vida funcional dos servidores: até 05 (cinco) anos após o registro de sua aposentadoria pelo Tribunal de Contas;
- XII – Boletins escolares: por tempo indeterminado, salvo se os dados forem transcritos nas fichas cumulativas, atas de resultados finais e histórico escolar;
- XIII – Diários de classe: até, ao menos, o registro dos diplomas ou certificados dos alunos a que se referem, ou da autenticação da vida escolar desses alunos pelo órgão competente;
- XIV – Prontuários médicos: 20 (vinte) anos a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado;
- XV – Processos licitatórios ou contratações: 05 (cinco) anos, sem prejuízo da observância dos prazos previstos nos incisos acima.

§ 1º - Fica a cargo de cada Secretaria a identificação dos documentos a serem preservados em arquivo ou eliminados, de acordo com os prazos constantes no “caput” deste artigo.

§ 2º - No caso de eliminação de documentos, caberá a cada Secretaria a elaboração de Termo próprio, onde deverá constar a relação dos documentos a serem eliminados, a forma e a justificativa que será assinada pelo Secretário e pelo responsável de cada Setor.

Art. 6º - Os projetos de lei, uma vez aprovados e transformados em lei, poderão ser eliminados, salvo os projetos considerados de valor histórico para pesquisa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

3

Art. 7º - Documentos como, jornais, relatórios, correspondências de mera comunicação ou consulta poderão ser inutilizados tão logo cumprirem sua finalidade.

Parágrafo único – Em relação ao Diário Oficial, há necessidade de conservar os textos mandados publicar pelo Município, que poderão ser destacados da página e arquivados em pastas avulsas.

Art. 8º - Os processos administrativos relativos a cadastros de fornecedores deverão ser eliminados após decorrido o prazo de validade do mesmo.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, aos oito dias do mês de agosto de dois mil e oito.

ALCINDO GABRIELLI
Prefeito Municipal

Processo nº 7903, de 16.10.2007.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

PARECER 249/2008

Processo nº 224/2008

O Senhor Presidente encaminha para exame e parecer desta Assessoria Jurídica, o Projeto de Lei nº 138/2008, do Poder Executivo, que *Dispõe sobre a guarda e conservação de documentos em arquivo público*.

O presente projeto de lei, visa estabelecer critérios para guarda e conservação de documentos considerados de valor permanente, histórico, probatório ou informativo, que devam ser definitivamente preservados, em arquivo público do Município.

O projeto define os critérios, cria comissão de avaliação, estabelece prazos de conservação, regras de eliminação dos documentos, dentre outros.

A justificata aponta falta de legislação municipal sobre o assunto, carência de espaço físico e necessidade de descarte de documentos que perderam sua eficácia, dentre outros motivos.

Esta Assessoria não vislumbra óbices, do ponto de vista jurídico, à regular tramitação e votação da presente matéria.

s.m.j. é o parecer.

Palácio 11 de outubro, aos quinze dias do mês de agosto do ano de dois mil e oito.

Bel. Carlos José Perizzolo

OAB/RS 6.045

Bel. Jaqueline Menegotto

OAB/RS 51.007

Bel. Aloísio De Nardin

OAB/RS 64.849



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

PROCESSO Nº 224/2008

AUTOR: **Executivo Municipal**

ASSUNTO: **DISPÕE SOBRE A GUARDA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO PÚBLICO.**

PARECER: **COMISSÃO TÉCNICA PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA**

Os Vereadores abaixo firmados, integrantes da Comissão Técnica Permanente de Constituição e Justiça, após procederem análise ao Processo 224/2008 que **DISPÕE SOBRE A GUARDA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO PÚBLICO**, exaram o seguinte parecer:

O presente projeto de lei, visa estabelecer critérios para guarda e conservação de documentos considerados de valor permanente, histórico, probatório ou informativo, que devam ser definitivamente preservados, em arquivo público do município.

Essa Comissão é de parecer que a matéria tem condições de tramitação e votação.

É o parecer.

Sala das Sessões, 18 de agosto de 2008.

Vereador **JAIR BARUFFI**

Presidente

Vereador **FRANCISCO RIZZARDO**

Vice-Presidente

Vereador **AIRTON LUIZ MINUSCULI**

Membro Efetivo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 4.434, DE 20 DE AGOSTO DE 2008.

**DISPÕE SOBRE A GUARDA E
CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
EM ARQUIVO PÚBLICO.**

ALCINDO GABRIELLI, Prefeito Municipal de Bento
Gonçalves,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores
aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os critérios constantes
nesta lei acerca da guarda e conservação de documentos em arquivo público no
Município de Bento Gonçalves.

Art. 2º - Os documentos a serem conservados são os
considerados de valor permanente, histórico, probatório ou informativo, que devam
ser definitivamente preservados.

Art. 3º - Consideram-se, obrigatoriamente, de valor e
guarda permanente os documentos consubstanciados em todo procedimento do
qual resultem:

I – atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competências, tais como
leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II – atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III – atos que reflitam a organização da administração, como organogramas,
fluxogramas, regimentos e regulamentos;

IV – atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim como:

- a) planos, projetos, estudos e programas;
- b) convênios, ajustes e acordos;
- c) atas e relatórios;
- d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;
- e) correspondência relativa à atividade-fim.

V – atos relativos à administração pessoal como:

- a) planos de salários e benefícios;
- b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;
- c) política contratual.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

2

Art. 4º - Fica criada a Comissão Provisória de Avaliação de Documentos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, composta por 03 (três) servidores efetivos, nomeados por Portaria, para os fins de identificação dos documentos já existentes a serem preservados no arquivo ou eliminados.

Parágrafo único - No caso de eliminação de documentos, caberá à Comissão Provisória a elaboração de Termo próprio, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa.

Art. 5º - Para os fins de tempo de arquivamento de documentos, deverá ser observado, no mínimo, o que segue:

- I – Prazo geral: 05 (cinco) anos;
- II – Documentos que se refiram a bens imóveis: 20 (vinte) anos;
- III – Comprovação contábil das quantias descontadas dos segurados da Previdência Social: 10 (dez) anos;
- IV – Documentos comprobatórios do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS: 30 (trinta) anos;
- V – Correspondências enviadas e recebidas pelo Município e que geram algum tipo de despesa para o erário: 05 (cinco) anos ou até a aprovação da prestação de contas correspondente;
- VI – Documentos de valor histórico: guarda por tempo indeterminado;
- VII – Publicações oficiais, tais como, leis, decretos, portarias: tempo indeterminado, com a anotação da respectiva publicação;
- VIII – Empenhos, ordens de serviço, boletins de tesouraria, documentos relativos a receita e despesa e licitações em geral: 05 (cinco) anos;
- IX – Empenhos relativos a pagamentos feitos a pessoas físicas: 10 (dez) anos;
- X – Folhas de pagamentos de servidores celetistas: 30 (trinta) anos;
- XI – Documentos relativos à vida funcional dos servidores: até 05 (cinco) anos após o registro de sua aposentadoria pelo Tribunal de Contas;
- XII – Boletins escolares: por tempo indeterminado, salvo se os dados forem transcritos nas fichas cumulativas, atas de resultados finais e histórico escolar;
- XIII – Diários de classe: até, ao menos, o registro dos diplomas ou certificados dos alunos a que se referem, ou da autenticação da vida escolar desses alunos pelo órgão competente;
- XIV – Prontuários médicos: 20 (vinte) anos a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado;
- XV – Processos licitatórios ou contratações: 05 (cinco) anos, sem prejuízo da observância dos prazos previstos nos incisos acima.

§ 1º - Fica a cargo de cada Secretaria a identificação dos documentos a serem preservados em arquivo ou eliminados, de acordo com os prazos constantes no “caput” deste artigo.

§ 2º - No caso de eliminação de documentos, caberá a cada Secretaria a elaboração de Termo próprio, onde deverá constar a relação dos documentos a serem eliminados, a forma e a justificativa que será assinada pelo Secretário e pelo responsável de cada Setor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

3

Art. 6º - Os projetos de lei, uma vez aprovados e transformados em lei, poderão ser eliminados, salvo os projetos considerados de valor histórico para pesquisa.

Art. 7º - Documentos como, jornais, relatórios, correspondências de mera comunicação ou consulta poderão ser inutilizados tão logo cumprirem sua finalidade.

Parágrafo único – Em relação ao Diário Oficial, há necessidade de conservar os textos mandados publicar pelo Município, que poderão ser destacados da página e arquivados em pastas avulsas.

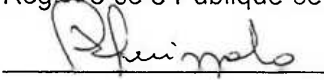
Art. 8º - Os processos administrativos relativos a cadastros de fornecedores deverão ser eliminados após decorrido o prazo de validade do mesmo.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, aos vinte dias do mês de agosto de dois mil e oito.


ALCINDO GABRIELLI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se


Patrícia Brun Perizzolo
Procuradora-Geral do Município

Processo nº 7903, de 16.10.2007.

Registrado (a) às fls. 084v.
e publicado (a)
Em 20 / 08 / 2008

