



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 052/17 – RB/CM, DE 10 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre a política de gestão documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal, bem como, cria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado na Câmara Municipal de Formosa, Estado de Goiás, o Arquivo Público do Legislativo como unidade Administrativa subordinada a Mesa Diretora, com a finalidade de organizar o sistema de arquivo de documentos desde sua produção até sua destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

Art. 2º Compete ao Arquivo Público do Legislativo, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos, e recebidos pelos órgãos e entidades públicas do Município, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar a implementação da política municipal de arquivo.

Art. 3º São considerados sigilosos, os documentos referentes à honra e a imagem das pessoas com acesso restrito ao interessado.

Art. 4º A organização do Arquivo Público do Legislativo, tem por objetivo:

I - redução da massa documental;

II - agilidade na recuperação dos documentos e das informações;

III - eficiência administrativa;

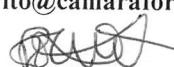
IV - melhor conservação dos documentos de guarda permanente;

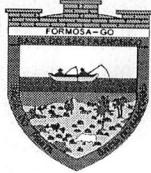
V - racionalização da produção e do fluxo de documentos;

VI - liberação de espaço físico;

VII - incremento a pesquisa de interesse histórico-cultural;

VIII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo;





ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

IX - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos municipais da administração direta e indireta, dando-lhes tratamento técnico de conservação.

Art. 5º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, composta por 05 (cinco) servidores efetivos que serão escolhidos, anualmente, por meio de Portaria assinada pelo Presidente da Câmara, com as seguintes obrigações:

I - promover o levantamento e a identificação das séries documentais, produzidas, recebidas ou acumuladas;

II – orientar quanto à aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal de Formosa instituída por esta Lei;

III – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Legislativo, quando for o caso;

IV - comunicar e relatar à Mesa Diretora sobre a eliminação indevida, o desaparecimento e a falta de zelo com os documentos do Poder Legislativo;

V - supervisionar o uso e aplicação das normas referentes à transferência, recolhimento e eliminação de documentos, no âmbito da Câmara Municipal de Formosa;

VI - autorizar a eliminação de documentos do Poder Legislativo conforme previsto no anexo I desta Lei;

VII - definir a forma de destruição dos documentos aprovados para eliminação conforme previsto no Parágrafo único do artigo 10 desta Lei;

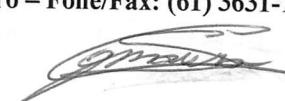
VIII - designar um membro da CPAD para acompanhar o processo de eliminação de documentos.

Parágrafo único. As deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD serão feitas em suas reuniões conforme o previsto no artigo 7º desta Lei.

Art. 6º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD instituída por esta Lei terá um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois membros, com as seguintes atribuições:

I – Ao presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD compete:

- a)** dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD;
- b)** convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CPAD;





ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

- c) organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- d) providenciar a organização e a atualização dos arquivos da Câmara Municipal de Formosa;

II – Ao vice-presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD compete substituir o presidente da CPAD em sua falta, ausência, impedimento ou licença, ficando, investido na plenitude das respectivas funções.

III – Ao Secretário da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD compete:

- a) consolidar a pauta das reuniões;
- b) providenciar a elaboração das atas das reuniões;
- c) dar encaminhamento às deliberações da CPAD;
- d) elaborar e divulgar, anualmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da CPAD;

IV - Aos membros da CPAD compete:

- a) participar das reuniões da CPAD, discutir e deliberar sobre quaisquer assuntos constantes da pauta;
- b) cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da CPAD;
- c) aprovar a ata das reuniões;
- d) zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela CPAD;
- e) escolher o presidente, o vice-presidente e o secretário da CPAD, dentre os seus pares.

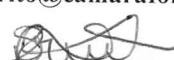
Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD se reunirá:

I – ordinariamente 02 (duas) vezes ao ano por convocação do presidente da CPAD com antecedência mínima de 07 (sete) dias;

II - extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do presidente da CPAD, com antecedência mínima de 48 horas;

III - A CPAD poderá utilizar as dependências e a infraestrutura da Câmara Municipal de Formosa para as suas reuniões e atividades.

§ 1º Da convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD conforme previsto no artigo 5º desta Lei;





ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

§ 2º Ao presidente da CPAD caberá resolver os desdobramentos necessários para quando não for alcançado o consenso, inclusive a decisão pelo voto;

§ 3º As reuniões ordinárias terão seu calendário anual definido pelo presidente da CPAD;

§ 4º As reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos serão instaladas e iniciadas com a presença de, no mínimo, 02 (dois) membros e o presidente da CPAD;

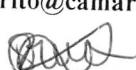
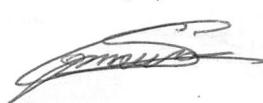
§ 5º Para as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será necessária a presença de pelo menos 03 (três) membros e o presidente da CPAD.

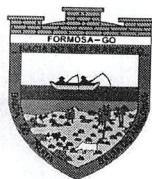
Art. 8º Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo Art. 8º da Lei Federal nº 8.159/1991 em: Correntes, Intermediários e Permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes, aqueles em curso, ou que mesmo sem movimentação que serão mantidos em arquivos pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, constituam objeto de consultas freqüentes, que são: documentos de despesa, documentos de receita, balancetes mensais, prestações de contas, processos licitatórios, extratos bancários, relatório de gestão, relatório resumido da execução orçamentária, cadastro imobiliário e cadastro fiscal, ressalvado os casos em que as contas anuais relativas aos seus respectivos exercícios, caso ainda não tenha sido examinadas e julgadas pelo Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, haverá a necessidade de sua guarda ou conservação no que tange ao aspecto contábil e financeiro.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou o recolhimento para guarda permanente, que são: ofícios recebidos, ofícios expedidos, contratos, convênios, requerimentos, alvarás, certidões, licenças, memorandos recebidos, memorandos expedidos, requisições de materiais, requisições de diárias, ordem de serviço, notificações, circular e recibo de envio de proposição pelo SAPL.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados, que são: projetos de lei ordinária, projetos de lei complementar, projetos de emenda à lei orgânica, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, emendas, emendas ao orçamento, leis municipais, atas, ato do presidente, recursos, autógrafos, decretos legislativos, resoluções, portarias, pareceres, processos judiciais, processos administrativos, sindicâncias, processos de aposentadorias e pensões, contribuições previdenciárias, contribuições do FGTS, contribuições do PASEP, prontuários de servidores ativos e inativos, livros contábeis, livros de registros de pessoal e de sessões legislativas, plantas e projetos de engenharia, publicações oficiais, filmes e fotos de interesse histórico-cultural, publicações de interesse histórico-cultural, escritura pública, cadastro imobiliário – desativado e cadastro fiscal – desativado.





ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Art. 9º Faz parte integrante desta Lei a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal de Formosa, constante no anexo I.

Art. 10 A eliminação de documentos dependerá de autorização por meio de Projeto de Decreto Legislativo aprovado em Sessão Plenária pela maioria simples dos Vereadores, e será formalizada por meio de registro de ata assinada pelos integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

Parágrafo único. A destruição física dos documentos poderá ser feita por destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério da CPAD.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Formosa, ____ de _____ de 2017.

ROBERTA BRITO
Vereadora

CARLIM DA VILA
Vereador

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto tem o objetivo de organizar a gestão documental da Câmara de Vereadores, otimizando espaço e regulamentando a necessidade do arquivamento de diversos documentos.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, criada por essa Projeto de Lei terá a responsabilidade gerir a gestão documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal, bem como determinar quais documentos serão eliminados com a autorização do Plenário da Casa.

Devido ao Arquivo da Câmara está lotado de documentos e a informatização e disponibilização dos arquivos que ocorrem por meio do SAPL e também por meio do Site oficial da Casa, se faz necessário a atualização dos meios de arquivamento.

Fundamentado no artigo 35, IV da Lei Orgânica Municipal, e após expor a realidade fática da Câmara, requeiro o aceitamento e a aprovação do Projeto após serem seguidas todas as tramitações legais.



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA-GO.

SÉRIES DOCUMENTAIS/ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Arquivo Corrente		
Atas	15 anos	Permanente	Inseridas e disponibilizada no site institucional
Balancetes e Balanço Geral recebidos da Prefeitura Municipal	10 anos	Permanente	Inseridas e disponibilizada no site institucional
Contas Anuais da Prefeitura e Câmara recebido do TCM/GO após o julgamento	Até aprovação da conta	Permanente	Inseridas e disponibilizada no site institucional
Ofícios recebidos da Prefeitura Municipal encaminhado proposições do Poder Executivo à Câmara	5 anos	Permanente	—
Ofícios recebidos referentes a pedidos diversos	5 anos	Eliminação	—
Ofícios expedidos pela Presidência, Secretaria Geral, 1º Secretaria e demais Setores Administrativos da Câmara	5 anos	Permanente	—
Ofícios expedidos pelos Vereadores	5 anos	Eliminação	—
Memorandos recebidos pedindo a retirada de proposição da pauta	5 anos	Permanente	—
Memorandos de requisição de materiais, diária ou pedidos diversos	5 anos	Eliminação	—
Memorando expedido solicitando pareceres das Comissões Permanentes	5 anos	Permanente	—
Indicação, Moção, Requerimento	5 anos	Eliminação	Inseridas e disponibilizada no site institucional
Recibo de envio de proposição no SAPL	—	Eliminação	—



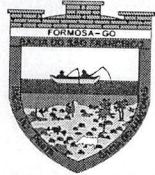
ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Projetos de Lei Ordinária, Projetos de Lei Complementar, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Projetos Substitutivos, Emendas, Emendas ao Orçamento, Recursos, Pareceres	15 anos	Permanente	Inseridas e disponibilizada no site institucional
Leis Municipais, decretos, portarias, pareceres, processos judiciais, processos Administrativos, sindicâncias, processos de aposentadorias e pensões, contribuições previdenciárias, contribuições do FGTS, contribuições do pis/pasep, prontuários de servidores ativos e inativos, livros contábeis, livros de registros de pessoal e de sessões legislativas, plantas e projetos de engenharia, publicações oficiais, filmes e fotos de interesse histórico-cultural, publicações de interesse histórico-cultural, escritura pública, cadastro imobiliário – desativado e cadastro fiscal – desativado.	20 anos	Permanente	Inseridas e disponibilizada no site institucional
Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal	Enquanto vigorar	Permanente	Inseridas e disponibilizada no site institucional
Contratos, convênios, certidões, licenças, ordem de serviço, notificações e circular.	10 anos	Permanente	–
Organograma	Enquanto vigorar	Permanente	–
Processos Licitatórios	Até aprovação da conta	Permanente	–
Diárias	Até aprovação da conta	Permanente	–
Projeto e Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes	Enquanto vigorar e até	Permanente	Inseridas e disponibilizada

robertabrito@camaraformosa.go.gov.br



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Orçamentárias e Plano Plurianual	julgamento da conta		no site institucional
Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo	Após a Sanção da Lei pelo Poder Executivo	Permanente	Inseridas e disponibilizada no site institucional

ROBERTA BRITO
Vereadora

CARLIM DA VILA
Vereador

