

LEI N.º 714/2016

DISPÕE SOBRE O TEMPO DE ARQUIVAMENTO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GOIANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Goianá, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeita Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º Para os fins de tempo de arquivamento e eliminação de documentos públicos do Município de Goianá deverão ser observados pelos órgãos públicos municipais os seguintes prazos:

I – PRAZO GERAL DE 05 (cinco) anos:

- a) Correspondências enviadas e recebidas pelo Município e que geram algum tipo de despesa para o erário ou até a aprovação da prestação de contas correspondente;
- b) Empenhos, ordens de serviço, boletins de tesouraria e licitações em geral;
- c) Documentos relativos à vida funcional dos servidores: até 05 anos após o registro de sua aposentadoria pelo órgão competente;
- d) Processo licitatório ou contratações, sem prejuízo da observância dos prazos previstos nos outros incisos;
- e) Documentos e cópias referentes a processos judiciais a contar do trânsito em julgado da respectiva decisão;
- f) Ordens de serviço, memorandos, circulares;
- g) Fichas de inscrição em concurso público e documentos apresentados após homologação do concurso público;
- h) Outros requerimentos apresentados no Protocolo Geral, tais como, pedidos de calçamento, providências, abaixo-assinados, projetos de obras.

II – PRAZO GERAL DE 10 (dez) ANOS:

a) Empenhos relativos a pagamentos feitos a pessoas físicas: 10 (dez) anos.

III – PRAZO GERAL DE 20 (vinte) ANOS:

- a) - Documentos que se refiram a bens imóveis, exceto escrituras públicas;
- b) - Prontuários médicos a partir do último registro.

IV – PRAZO GERAL DE 30 (trinta) ANOS:

- a) Documentos comprobatórios do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

V – PRAZO GERAL DE 35 (trinta e cinco anos) ANOS:

- a) Comprovação contábil das quantias descontadas dos segurados da Previdência Social;
- b) Folhas de pagamentos de servidores.

VI – PRAZO GERAL INDETERMINADO:

- a) Documentos de valor histórico;
- b) Publicações oficiais (leis, decretos, editais e etc) e escrituras públicas referentes a imóveis: tempo indeterminado, com a anotação da respectiva publicação;
- c) Boletins escolares: por tempo indeterminado, salvo se os dados forem transcritos nas fichas cumulativas, atas de resultados finais e histórico escolar;
- d) 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.

VII – Decorridos os prazos previstos nesta Lei, poderá o órgão competente realizar a eliminação dos respectivos documentos, mediante a lavratura de termo de eliminação, onde constem quais documentos foram desprezados, facultando-se, a critério da respectiva Administração, a microfilmagem ou a digitalização, ou, ainda, o emprego de outro meio tecnológico para conservação dos mesmos.

VIII – Na eliminação de documentos deverá ser utilizado meio que não seja poluidor e os restos deverão ser depositados em local apropriado ou aproveitados em processo de reciclagem.

Art. 2.º Consideram-se, obrigatoriamente, de valor e guarda permanentes 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 e histórico;

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) contratos, convênios, ajustes e acordos;
- c) atas e relatórios de departamentos ou unidade equivalente e de nível superior;
- d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;
- e) correspondência relativa à atividade-fim das unidades da administração.

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.

Parágrafo Único – São também de valor e guarda permanentes os seguintes documentos:

I – legislativos e regulamentares, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa, como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

II – de divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar;

III – que contenham valor artístico e cultural, com vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias antigas;

IV – de registro da memória do Município e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza de seu suporte, como fotografias, filmes, fitas, vídeos, relativos à obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares.

Art. 3.º Caberá ao órgão municipal competente, autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, de acordo com a determinação prevista no art. 9.º da Lei Federal n.º 8.159, de 1991.

Art. 4.º A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, após autorização do órgão Municipal competente, conforme determina o art. 9.º da Lei Federal n.º 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução n.º 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 5.º Caberá ao órgão Municipal competente o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade descritas nos artigos constantes desta Lei, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 6.º Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

Art. 7.º É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do órgão Municipal.

Art. 8.º Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal n.º 8.159, de 1991, e da seção iv, do capítulo v, da lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 9.º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal n.º 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

Art. 10. O processo de eliminação de documentos deverá seguir e observar em todas as etapas do processo as condições, regras e disciplinas previstas no texto da Resolução nº 040/2014 do CONARQ.

Art. 11. Após devidamente autorizado, o Poder Público, para proceder à eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em jornal de circulação regional, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. O Poder Público deverá encaminhar, obrigatoriamente, ao órgão municipal responsável pelo arquivo público, uma cópia da página do jornal constando o extrato de divulgação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

Art. 12. Após efetivar a eliminação, o Poder Público deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao

ato de eliminação, devendo ser dada publicidade ao documento através de afixação ou por meio de divulgação no site, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para o setor responsável pelo arquivo público, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 13. A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 14. Caberá ao Poder Executivo regulamentar as disposições constantes desta Lei através de Decreto Executivo.

Art. 15. As despesas com a execução da presente lei serão suportadas por conta de dotações orçamentárias do orçamento em execução.

Art. 16. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Goianá, 11 de abril de 2016.

Maria Elena Zaidem Lanini
Prefeita de Goianá-MG