LEI 206/2011

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

O Prefeito Municipal de Nortelândia – Estado de Mato Grosso, Sr. **NEURILAN FRAGA**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado na Câmara Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, o Arquivo Publico do Legislativo como unidade Administrativa subordinado a Secretaria Geral, 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 a racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

Art. 2° Compete ao Arquivo Público do Legislativo, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos, e recebidos pelos órgãos e entidades publicas do Município, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar a implementação a 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. 4° 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.
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. 5° Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD, compostos pelos titulares dos Serviços de Contabilidade, Serviço de Pessoal e Vereadores, sob a presidência do Contador, para promover o levantamento e a identificação das séries documentais, produzidas, recebidas ou acumuladas.

Art. 6° Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo Art. 8° da Lei Federal n° 8.159 em: Correntes, Intermediários e Permanentes.

§ 1° 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 de Mato Grosso, haverá a necessidade de sua guarda ou conservação no que tange ao aspecto contábil e financeiro.

§ 2° 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, requisições de materiais, ordem de serviço, notificações e circular.

§ 3° Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados, que são: leis, decretos, 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.

Art. 7º Faz parte integrante desta lei a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo do Poder Legislativo Municipal, constante no anexo I.

Art. 8° A eliminação de documentos classificados no § 2° do artigo anterior, dependerá de autorização por Decreto Legislativo, e será formalizada por meio de registro de ata assinada pelos integrantes do 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 incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério da CPAD.

Art. 9° Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Sede do Município de Nortelândia – MT, aos 11 dias do mês de março de 2011, 57º da Emancipação Político-Administrativa.

Neurilan Fraga
Prefeito Municipal

ANEXO - I

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL.

SÉRIES DOCUMENTAIS/ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Arquivo Corrente	Arquivo Central		
Atas	5 anos	15 anos	Permanente	Inseridas e disponibilizada no site institucional
Balancetes e Balanço Geral recebidos da Prefeitura Municipal	Até aprovação das Contas – TCE-MT	05 anos	Eliminação	Disponibilidade no site do TCE/MT
Contas Anuais da Prefeitura e Câmara recebido do TCE/MT após o julgamento	05 anos	10 anos	Permanente	Disponibilidade no site do TCE/MT
Ofícios (recebidos e expedidos)				
* De atividades finalísticas	05 anos	10 anos	Permanente	
* De cumprimentos	02 anos	03 anos	Eliminação	
* De mero encaminhamento	02 anos	03 anos	Eliminação	
* De pedido diversos	05 anos	05 anos	Eliminação	
* De rotinas administrativas	05 anos	05 anos	Eliminação	
Proposições Legislativas de Vereadores e Ex-Vereadores	05 anos	05 anos	Permanente	
Leis Municipal, decretos, 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 publica, cadastro	05 anos	15 anos	Permanente	

imobiliário – desativado e cadastro fiscal – desativado.				
Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal	Enquanto vigora	15 anos	Permanente	Inseridas e disponibilizada no site institucional
Contratos, convênios, certidões, licenças, requisições de materiais, ordem de serviço, notificações e circular.	05 anos	05 anos	Eliminação	

SÉRIES DOCUMENTAIS/ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
Organograma	Enquanto vigora	15 anos	Permanente	
Processos Licitatórios	Até aprovação da conta	05 anos	Eliminação	
Diárias	Até aprovação da conta	05 anos	Eliminação	
Projeto e Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual	Enquanto vigora e até julgamento da conta	05 anos	Eliminação	Inseridas e disponibilizada no site institucional
Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo	Após a Sanção da Lei pelo Poder Executio	05 anos	Eliminação	