



MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N.º: _____/2021

"Dispõe sobre a guarda, conservação e eliminação de documentos da Administração Pública Municipal, e dá outras providências."

Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal,
Nobres Vereadores,

É com grata satisfação que nos dirigimos à presença de Vossas Excelências, com a finalidade de remeter, em apenso, buscando análise e devida aprovação, projeto de lei que *dispõe sobre a guarda, conservação e eliminação de documentos da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.*

Como sabido, o Município de Guanhanes não conta com regulamentação legal atinente a conservação e eliminação de documentos, existindo tão somente quanto a sua guarda e, ao contrário disso, vem acumulando uma série de documentos que já perderam interesse comprobatório e sem qualquer valor histórico, cabendo, desta feita, a regulamentação com vistas à eliminação dos mesmos.

Registra-se que se estabeleceram prazos consideráveis para a eliminação, preservando eventual conteúdo comprobatório, bem como procedimento prévio anterior à eliminação.

Em face da importância do Projeto em questão, ficamos na expectativa de aprovação por esta colenda Casa Legislativa.

Aproveitamos o ensejo para reiterar a Vossa Excelência e Nobres Pares, protestos de elevada estima e distinta consideração.

Guanhanes (MG), 14 de setembro de 2021.


Dóris Campos Coelho
Prefeita Municipal



PROJETO DE LEI N.º _____, DE _____ DE _____ DE 2021

"Dispõe sobre a guarda, conservação e eliminação de documentos da administração pública municipal, e dá outras providências".

A Prefeita do Município de Guanhanes, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os órgãos e entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Poder Executivo, devem obedecer aos prazos de guarda e destinação de documentos correntes ou permanentes previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), constante do Anexo I desta Lei, bem como em casos omissos e no que couber, à Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, expedida pela Diretora-Geral do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, entende-se como:

I – arquivo público: o conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, em decorrência de funções administrativas e legislativas, por órgãos e entidades da administração pública do Município de Guanhanes, Estado de Minas Gerais, por instituição de caráter público ou por entidade privada encarregada da gestão de serviços públicos;

II – Tabela de Temporalidade de Documentos: o instrumento que define e controla o prazo de guarda de documento no arquivo público, prevendo sua guarda permanente ou sua eliminação;

III – documento temporário: aquele que, cessado o prazo de vigência estabelecido em tabela de temporalidade documental, pode ser eliminado por não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), nem acarretar prejuízo para a sociedade ou memória da administração pública;

uuu



IV - documento permanente: aquele que deve ser definitivamente preservado em razão do seu valor histórico, cultural, probatório e informativo;

V - documento digitalizado: aquele obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

VI - Termo de Eliminação de Documentos: o instrumento que registra informações relativas ao ato de eliminação;

VII - Listagem de Eliminação de Documentos: o instrumento que registra informações pertinentes aos documentos a serem eliminados; e

VIII - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: o instrumento que dá publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos documentais.

Art. 3º. A Prefeita Municipal de Guanhanes nomeará Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos (CASD), responsável pela aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e avaliação documental.

§ 1º. A CASD será composta por, no mínimo, 3 (três) membros designados pela Prefeita Municipal, sendo, obrigatoriamente, um servidor público efetivo.

§ 2º. A CASD, por intermédio de seu presidente, requisitará aos Secretários(as) Municipais a indicação de servidor que compõe sua equipe para atuar em conjunto com a referida Comissão, para avaliação e descarte dos documentos referentes a sua área.

§ 3º. O exercício das atividades desenvolvidas pelos integrantes da CASD é considerado serviço público relevante, sendo prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de cada membro.

Art. 4º. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado mediante Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo II) e de Termo de Eliminação de Documentos (Anexo III).

mm



Parágrafo Único. A Listagem de Eliminação de Documentos e o Termo de Eliminação de Documentos serão disponibilizados no quadro de avisos do Município de Guanhanes.

Art. 5º. O Município e os órgãos públicos publicarão, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, o Edital de Ciência e Eliminação de Documentos (Anexo IV), decorrente da aplicação da TTD.

Parágrafo Único. O Edital de Ciência e Eliminação de Documentos consignará o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação dos interessados.

Art. 6º. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos dar assistência técnica as CASD e zelar pela guarda, conservação e controle de documentos permanentes confiados ao Arquivo Geral.

§1º. Compete a cada departamento e órgão público a guarda, conservação e controle dos seus respectivos documentos temporários.

§2º. Os documentos temporários, com prazo de arquivamento superior a 5 (cinco) anos, poderão, após o 5º (quinto) ano, serem remetidos ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal, para guarda.

§3º. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos poderá encaminhar às Secretarias ou entidades da administração pública municipal mantenedores de acervos documentais de valores históricos.

Art. 7º. O Município de Guanhanes (MG) poderá promover a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente de documentos públicos e privados, que se encontram sob guarda da municipalidade.

Parágrafo Único. O documento digitalizado em conformidade com as normas estabelecidas nesta Lei terá o mesmo valor probatório do documento original para todos os fins de direito.

Art. 8º. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital.

um



Parágrafo Único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 9º. Os documentos públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 10. A temporalidade dos documentos não previstos no Anexo I desta Lei poderá ser definida por Decreto Municipal mediante solicitação da CASD.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Guanhães (MG), 14 de setembro de 2021.


Dóris Campos Coelho
Prefeita Municipal



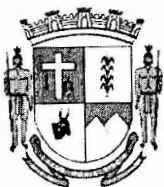
ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
SECRETARIA DE FINANÇAS

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo de Notas de Empenho (adiantamento; diárias, aquisições, serviços)	02 anos	10 anos	Eliminação	
Processo de Notas de Empenho (Folha de Pagamento)	02 anos	20 anos	Eliminação	
Documentos do INSS	02 anos	40 anos	Eliminação	
Avisos bancários	01 ano	-	Eliminação	
Receitas	02 anos	05 anos	Eliminação	
Extratos bancários	02 anos	05 anos	Eliminação	
Processos de Empenhos de Restos a Pagar	02 anos	10 anos	Eliminação	
Balancetes do FUNDEF	02 anos	05 anos	Eliminação	
Balancetes do FUNDEB	02 anos	05 anos	Eliminação	
Processos de Empenhos Anulados	01 ano	10 anos	Eliminação	
Aviso de Receitas	02 anos	05 anos	Eliminação	
Cópia de Cheques	01 ano	10 anos	Eliminação	
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES



	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Prestação de Contas do Poder Executivo	02 anos	10 anos	Eliminação	
Processo de Convênios	02 anos	10 anos	Eliminação	
Balanço Geral	02 anos	10 anos	Eliminação	
Processos de Suplementações	02 anos	10 anos	Eliminação	
Ordem de Pagamento	02 anos	10 anos	Eliminação	
Cópia da LOA	02 anos	10 anos	Eliminação	
Balancete SUS	02 anos	10 anos	Eliminação	
Processo Dívida Fundada	02 anos	30 anos	Eliminação	
Processo - Agência de Fomento	02 anos	20 anos	Eliminação	
Segunda Via de Empenhos	02 anos	05 anos	Eliminação	
Escrituras de Imóveis	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
Termos de Convênio	02 anos	20 anos	Eliminação	
Água e Esgotamento Sanitário	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Eliminação	
Energia Elétrica	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Eliminação	

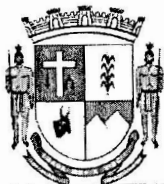
amv



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Folha de Pagamentos dos Servidores Municipais	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Processo de Teste Seletivo	05 anos	10 anos	Eliminação	Contém dados pessoais
Livros de Registro de Ponto	05 anos	95 anos	Eliminação	
Livro de Termo de Compromisso	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Processo de Concurso Público	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Documentos Servidor	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Parcelamento FGTS	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	
SEFIP/GEFIP	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	
Cópias de Leis ao RH	05 anos	-	Eliminação	
Documentos de Servidores Exonerados	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Processo Administrativo de Compensação Previdenciária	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Publicações – Cópia Jornais	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Documentos de Seguros	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Rescisão de Contrato	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Documentos PSS – Edital	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Livros e Fichas do Concurso Público	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES

uuuu



	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Documentos Relógios de Ponto	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Documentos Entidade Externa	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	
Documento de RPA	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
RAIS	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	
DIRF	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	
SIAP	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	
Autorização Hora Extra	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	
Arquivo Consignação em Folha de Pagamento	05 anos	Até o término	Eliminação	
Certidão de Tempo de Contribuição	05 anos	10 anos	Eliminação	
Cópias de Ata de Pregão	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
Documentos do INSS	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	
Processo Administrativo Disciplinar	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Cópia da Decisão deve ser juntada na pasta
Ofícios	05 anos	10 anos	Eliminação	

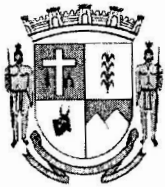
00000



SETOR DE TRIBUTAÇÃO

TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Relatório de ISS	02 anos	10 anos	Eliminação	
Declaração de Valor Venal	02 anos	10 anos	Eliminação	
Requerimento de ITBI	02 anos	95 anos	Guarda Permanente	
Requerimento de Certidão Negativa	02 anos	05 anos	Eliminação	
Cópia de Certidão de Óbito	02 anos	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais
Licença para Demolição	02 anos	10 anos	Eliminação	
Autorização para Nota Fiscal	02 anos	10 anos	Eliminação	
Doc. de Desmembramento	02 anos	95 anos	Guarda Permanente	
Documentos de Isenção IPTU	02 anos	95 anos	Guarda Permanente	
Ofícios respondidos	02 anos	10 anos	Eliminação	
Req. de Parcelamento de IPTU	02 anos	05 anos	Eliminação	
Requisição de Serviços	02 anos	05 anos	Eliminação	

0000



SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo Licitação – Tomada de Preços	02 anos	20 anos	Eliminação	A partir da Aprovação das Constatas pelo TCE/MG
Processo Licitação – Carta Convite	02 anos	20 anos	Eliminação	A partir da Aprovação das Constatas pelo TCE/MG
Processo Licitação – Pregão Presencial	02 anos	20 anos	Eliminação	A partir da Aprovação das Constatas pelo TCE/MG
Processo Licitação - Dispensa	02 anos	20 anos	Eliminação	A partir da Aprovação das Constatas pelo TCE/MG
Processo Licitação - Inexigibilidade	02 anos	20 anos	Eliminação	A partir da Aprovação das Constatas pelo TCE/MG
Processo Licitação - Concurso	02 anos	20 anos	Eliminação	A partir da Aprovação das Constatas pelo TCE/MG
Processo Licitação – Concorrência	02 anos	20 anos	Eliminação	A partir da Aprovação das Constatas pelo TCE/MG
Talão de Requisição de Material	02 anos	05 anos	Eliminação	
Talão de Requisição de Combustível	02 anos	05 anos	Eliminação	
Requerimento de Requisição de material / serviço / equipamento / combustível	02 anos	05 anos	Eliminação	
Talão Requisição de Viagem	02 anos	05 anos	Eliminação	

www



TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Contrato	02 anos	20 anos	Eliminação	A partir da Aprovação das Constatas pelo TCE/MG
Registros Cadastrais	02 anos	20 anos	Eliminação	A partir da Aprovação das Constatas pelo TCE/MG

uuu



DOCUMENTOS DO EXECUTIVO

TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Leis Ordinárias	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
Leis Complementares	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
Decretos	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
Portarias	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
Autógrafos de Lei	02 anos	10 anos	Eliminação	
Projetos de Lei	02 anos	10 anos	Eliminação	
Ofícios Recebidos	02 anos	05 anos	Eliminação	
Ofícios Expedidos	02 anos	05 anos	Eliminação	
Ofícios do Ministério Público	02 anos	10 anos	Eliminação	
Ofícios Câmara Municipal	02 anos	05 anos	Eliminação	
Documentos Cestas Básicas	02 anos	10 anos	Eliminação	

uuuu



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Pareceres Jurídicos	02 anos	*	Eliminação	* Em se tratando de requerimento de servidor, deve ser arquivado na pasta funcional
Processo Judicial Contencioso	Até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
Atuação Extrajudicial	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
Ações do Executivo Municipal	Até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	

uuuu



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo de Alvará de Construção	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
Mapas	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
Processo de Obras do Poder Executivo	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	

uuu



CONTROLE INTERNO

TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofícios / Memorandos	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	

uuu



SETOR DE TRANSPORTES

TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fichas de Controle Chegada / Saída de Veículos	02 anos	10 anos	Eliminação	

uuu



SECRETARIA DE AGRICULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL				
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Notas de Produtor Rural	02 anos	05 anos	Eliminação	
Termo de Cessão de Equipamento	02 anos	10 anos	Eliminação	

uuu



ANEXO II
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

DEPARTAMENTO: _____

CÓDIGO OU Nº DO ITEM	ASSUNTO / SÉRIE	DATAS / LIMITES	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	OBSERVAÇÃO / JUSTIFICATIVA

DATA: ____/____/_____ _____ Responsável pela Seleção	DATA: ____/____/_____ _____ Presidente CASD _____ Membro CASD _____ Membro CASD	DATA: ____/____/_____ _____ Secretário Municipal
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
MUNICÍPIO DE GUANHÃES (MG)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Referência numérica: ____/____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome da Secretaria ou entidade pública responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do(a) (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a secretaria ou entidade pública), por intermédio do (indicar o documento de aprovação) e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da listagem ou edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/mensuração) de documentos relativos à (referência aos conjuntos de documentos eliminados) integrantes do acervo público municipal, do período de (indicar as datas limites dos documentos eliminados).

Secretário(a) Municipal de ...



ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
MUNICÍPIO DE GUANHÃES (MG)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Referência numérica: _____/_____/_____

O Presidente da Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos, designado pela Portaria n.º. _____, de ____/____/_____, publicada na edição n.º. _____ do Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município em ____/____/_____, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo Secretário(a) Municipal de _____, faz saber a quem possa interessar que a partir do 15º (décimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, se não houver oposição, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos eliminará os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos acima mencionada.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos da Prefeitura Municipal de Guanhanes (MG).

Guanhanes (MG), ____/____/_____

Presidente da Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos