

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

REQUERIMENTO Nº. ____/2021

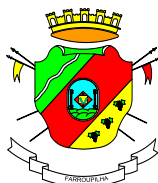
Autor: Juliano Luiz Baumgarten – Bancada PSB

Assunto: Sugestão de Projeto de Lei que Dispõe sobre a Política Municipal de Gestão de Documentos.

O Vereador abaixo firmado solicita a anuência dos demais pares para que seja encaminhada a Prefeitura Municipal de Farroupilha a Sugestão de Projeto de Lei que Dispõe sobre a **Política Municipal de Gestão de Documentos no Âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Farroupilha**, haja vista a inexistência de tal política, como afirmado na resposta ao Pedido de Informação 013/2021, e visando garantir a segurança jurídica e organizar os documentos de cunho público, assim como cumprir com a legislação correlata.

Gabinete parlamentar, 25 de junho de 2021.

JULIANO LUIZ BAUMGARTEN
Vereador Bancada PSB



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

PROJETO DE LEI XX, DE XXXXXX DE 2021

Dispõe sobre a Política Municipal de Gestão de Documentos.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA**, RS, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica implantada a Política Municipal de Gestão de Documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Farroupilha.

Parágrafo único. Os preceitos desta Lei são válidos para os documentos em meio físico e em meio eletrônico.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, consideram-se:

- I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração;
- II - agente público: quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos da Administração;
- III - Administração: a Administração Pública direta do Poder Executivo Municipal;
- IV - interessado: todo administrado, pessoa física ou jurídica, que possua interesse no resultado final do documento;
- V - documento: unidade de registro de informações, seja em meio físico ou em meio eletrônico;
- VI - meio físico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos não digitais;

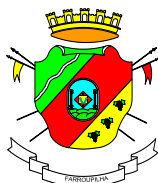
“FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL”

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

VII - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos digitais.

VIII - digitalização: qualquer tecnologia que converta fielmente a imagem de um documento em meio físico para meio eletrônico;

IX - sistema: sistema eletrônico de registro e processamento de informações da Administração, capaz de ser utilizado à distância através da rede mundial de computadores;

X - assinatura: as seguintes formas de identificação inequívoca da pessoa signatária:

a) assinatura física: marca identificadora da autoria baseada no registro escrito;

b) assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação:

1) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei federal;

2) mediante cadastro do agente público ou interessado no sistema da Administração, conforme disciplinado pelo Departamento de Tecnologia da Informação ou órgão equivalente.

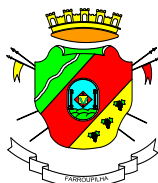
§ 1º O cadastro previsto no inciso X, alínea “b”, item “2”, será realizado mediante:

I - inserção das informações do agente público ou interessado em cadastro único da Administração;

II - procedimento no qual seja assegurada a adequada identificação do agente público ou interessado;

III - registro de usuário e senha de acesso único para o agente público ou interessado, de caráter pessoal e intransferível, de modo a preservar o sigilo, a segurança das informações, a identificação e a autenticidade das comunicações.

§ 2º Os documentos só serão válidos em meio eletrônico mediante o uso de assinatura eletrônica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 3º. Gestão de Documentos é o conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento da Administração que contempla o ciclo integral de documentos, no contexto da recepção, produção, tramitação, uso, organização, preservação, avaliação, acesso e destinação final.

Art. 4º. A Gestão de Documentos tem os seguintes objetivos:

- I - a padronização de procedimentos;
- II - a garantia de acesso ao documento;
- III - o incremento da eficiência, economia e transparência da Administração;
- IV - o fomento do planejamento e da governabilidade;
- V - a garantia de direitos individuais e coletivos;
- VI - o pleno exercício da cidadania;
- VII - a preservação do patrimônio documental, como fonte de pesquisa e de conhecimento;
- VIII - a promoção da integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos.

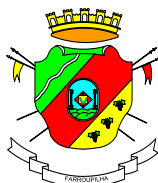
Art. 5º. A regulação, a implementação, o gerenciamento, a supervisão e a coordenação da Gestão de Documentos será de competência do Departamento de Arquivo Geral, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento Humano.

CAPÍTULO I

DA TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 6º. Tramitação é a movimentação dos documentos através dos órgãos, iniciando-se com sua recepção ou produção e terminando com seu arquivamento ou eliminação.

Parágrafo único. Todo documento arquivado poderá, de ofício ou a pedido do interessado, ser desarquivado para fins de ser novamente tramitado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 7º. A recepção de documentos se fará:

- I - quando em meio físico, por meio do órgão competente para protocolar;
- II - quando em meio eletrônico, por meio do sistema da Administração.

Parágrafo único. Fornecer-se-á recibo de protocolo para todos os documentos recepcionados.

Art. 8º. Todo documento protocolado receberá um número único de protocolo.

Art. 9º. Toda a tramitação dos documentos deverá ser registrada pelos órgãos.

§ 1º Quando o documento for em meio físico, far-se-á o registro no Livro de Protocolo, que seguirá o modelo e especificações constantes do Anexo I.

§ 2º Cada órgão terá um Livro de Protocolo próprio, devidamente identificado.

Art. 10. Os documentos serão tramitados conforme a ordem cronológica, ressalvados os casos de força maior, desde que devidamente comprovados.

Art. 11. Os documentos só serão tramitados pelos agentes públicos em dias úteis, no horário normal de funcionamento do órgão no qual estiverem, ressalvados os casos de força maior, desde que devidamente comprovados.

CAPÍTULO II

DA FORMA E TEMPO DOS DOCUMENTOS

Art. 12. Os documentos não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os documentos devem:

- I - ser redigidos em linguagem clara, simples e compreensível, com legibilidade, em vernáculo, evitando-se o uso de abreviaturas, siglas, jargões e estrangeirismos;
- II - quando em meio físico, não devem conter rasuras, ressalvas ou entrelinhas;

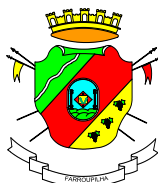
"FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL"

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

III - quando em meio eletrônico, serem impassíveis de modificações;

IV - conter a data e o local de sua realização;

V - conter a identificação clara e a assinatura de quem o formulou.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma em documento, quando em meio físico, ou de assinatura digital, na forma do previsto no inciso X, alínea “b”, item “2”, quando em meio eletrônico, somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos em meio físico, exigidos em cópia reprográfica, poderá ser feita por qualquer agente público, mediante apresentação dos originais.

§ 4º O documento deverá, quando em meio físico:

I - ter suas folhas numeradas sequencialmente, não contando a capa, se houver;

II - ter suas folhas rubricadas pelo agente público;

III - não conter folhas em branco, salvo seus versos, quando não apresentarem conteúdo;

IV - não conter folhas com rasuras ou emendas.

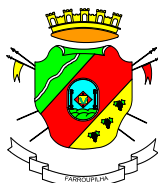
§ 5º No caso do § 4º, inciso I, a numeração deverá ser lançada pelo agente público responsável.

Art. 13. Quando o documento estiver em meio físico e se quiser transpô-lo para o meio eletrônico, ele será digitalizado.

§ 1º Quando a Administração realizar a digitalização, o documento será, posteriormente ao ato, devolvido imediatamente ao interessado, preferencialmente, ou seguirá até o arquivamento ou eliminação, na forma desta Lei.

§ 2º Os originais físicos dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo interessado minimamente até 01 (um) ano após ser protocolado.

§ 3º Os órgãos, motivadamente, poderão solicitar a exibição do original de documento digitalizado fornecido pelo interessado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 14. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de inteira responsabilidade do interessado ou do agente público responsável, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

Parágrafo único. Cabe ao interessado ou a Administração provar a fraude.

Art. 15. Os documentos produzidos eletronicamente ou digitalizados serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos físicos digitalizados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação de fraude.

§ 2º As reproduções em papel obtidas a partir de documentos em meio eletrônico, presumem-se fiéis para todos os fins de direito.

Art. 16. Consideram-se recepcionados os documentos em meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao sistema da Administração.

Art. 17. Os documentos não dependem de prazo determinado para serem tramitados senão quando a lei expressamente a exigir.

Art. 18. Cabe ao agente público cientificar o superior hierárquico imediato, dos documentos em sua posse, antes do gozo de suas férias.

Parágrafo único. O superior hierárquico imediato deverá designar agente público substituto para responder pela tramitação dos documentos.

Capítulo III

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Seção I

Das Disposições Preliminares

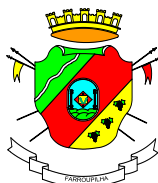
"FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL"

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 19. Arquivo é um conjunto de documentos recebidos, produzidos, acumulados e preservados para servir de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.

Art. 20. Arquivo público é um arquivo pertencente a qualquer órgão, no exercício de suas competências, funções e atividades.

§ 1º A cessação de atividades de entidades da Administração Pública indireta do Poder Executivo Municipal, de instituições de caráter público e de entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, implica o recolhimento de sua documentação à entidade ou instituição sucessora.

§ 2º Não havendo entidade ou instituição sucessora para o fim previsto no § 1º, caberá à Administração recolher a documentação existente.

Art. 21. Os arquivos públicos são classificados em:

- I - corrente;
- II - intermediário;
- III - permanente.

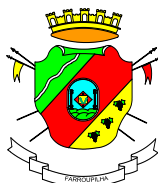
§ 1º Os arquivos das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes desempenharão simultaneamente as funções previstas no inciso I e II, em conformidade com a tabela de temporalidade de documentos.

§ 2º O Departamento de Arquivo Geral desempenhará simultaneamente as funções previstas nos incisos II e III, em conformidade com a tabela de temporalidade de documentos.

Seção II

Do Arquivo Corrente

Art. 22. Arquivo corrente é todo o conjunto de documentos vigentes, em tramitação ou não, que por seu valor primário é objeto de consultas frequentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 23. Os documentos do arquivo corrente devem permanecer temporariamente localizados junto ao órgão responsável por sua gestão, conforme tabela de temporalidade de documentos, até que sejam transferidos aos arquivos intermediários.

Seção III

Do Arquivo Intermediário

Art. 24. Arquivo intermediário é todo o conjunto de documentos originários de arquivos correntes que, embora ainda não tenha esgotado seu prazo de vigência, prescrição ou precaução, possui uso pouco frequente, e aguarda destinação final.

Art. 25. Os documentos do arquivo intermediário devem permanecer temporariamente localizados junto ao órgão responsável por sua gestão, conforme tabela de temporalidade de documentos, até sua destinação final.

Art. 26. Os documentos dos arquivos intermediários, conforme os termos previstos nesta Lei, podem ser:

- I - eliminados sem prejuízo para os indivíduos, para a coletividade, para a memória da Administração ou para a história do Município;
- II - recolhidos ao arquivo permanente.

Seção IV

Do Arquivo Permanente

Art. 27. Arquivo permanente é todo o conjunto de documentos originários dos arquivos intermediários, preservados em caráter definitivo em função de seu valor informacional, probatório e histórico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 28. Os documentos do arquivo permanente devem permanecer continuamente localizados junto ao Departamento de Arquivo Geral.

Art. 29. Devem ser obrigatoriamente recolhidos ao arquivo permanente, esgotados os prazos de vigência, prescrição e de precaução definidos na tabela de temporalidade de documentos a eles relativa, os documentos dos órgãos dos quais 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, acordos e demais ajustes;

c) atas e relatórios de departamento ou órgão equivalente ou de nível superior;

d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;

e) correspondência relativa à atividade-fim dos órgãos.

V - atos relativos à gestão de pessoal, como:

a) planos de salários e benefícios;

b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;

c) política contratual.

VI - documentos legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa, como orientações, instruções normativas, despachos e pareceres jurídicos;

VII - documentos de divulgação, como cartazes, folhetos, filipetas, boletins, cadernos, revistas, convites e postais;

VIII - documentos que contenham valor artístico e cultural, como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia antiga;

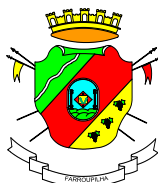
"FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL"

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

IX - documentos de registro da memória da cidade e testemunho do seu cotidiano, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares.

Art. 30. Ao serem recolhidos ao arquivo permanente, os documentos deverão ser:

I - quando em meio físico, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle;

II - quando em meio eletrônico, avaliados e organizados, bem como receberem descrição que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 31. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do arquivo permanente.

Art. 32. Os documentos do arquivo permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Capítulo IV

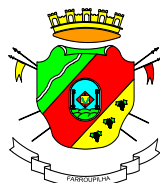
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Seção I

Do Plano de Classificação de Documentos e da Classificação

Art. 33. O Plano de Classificação de Documentos - PCD é o instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos dos arquivos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 34. O PCD seguirá a organização funcional onde o documento deve ser classificado, observando-se a seguinte hierarquia:

- I - funções;
- II - subfunções;
- III - séries;
- IV - subséries.

Parágrafo único. Entende-se por:

- I - função, o conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, consequentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado ao órgão específico;
- II - subfunção, o agrupamento de atividades afins correspondendo a uma modalidade da respectiva função;
- III - série, a sequência de documentos relativos à mesma atividade;
- IV - subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da atividade.

Art. 35. Caberá ao Departamento de Arquivo Geral elaborar e atualizar, conforme a necessidade, o PCD, o qual deverá ser avaliado, adequado e aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos antes de ser encaminhado ao Prefeito Municipal.

Art. 36. O PCD será instituído por Decreto do Prefeito Municipal.

Seção II

Da Tabela de Temporalidade de Documentos

Art. 37. Por Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD entende-se como um instrumento arquivístico que indica as funções, subfunções, séries e subséries documentais de cada órgão, os prazos de vigência, prescrição e de

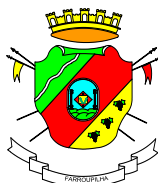
"FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL"

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

precaução para os documentos, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais, estabelece a sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente), define prazos para a eliminação, transferência e recolhimento dos documentos.

Parágrafo único. A TTD basear-se-á no PCD.

Art. 38. A TTD deverá indicar as funções, as subfunções, as séries, as subséries, os prazos de arquivamento e a destinação final dos documentos.

§ 1º Entende-se por destinação final a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado à eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos, o documento que não apresentar valor que justifique seu recolhimento ao arquivo permanente.

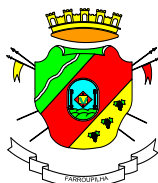
§ 3º Será recolhido ao arquivo permanente o documento provido de valor informacional, probatório e histórico.

Art. 39. Para cada série ou subsérie documental deverá ser indicado o correspondente prazo de arquivamento, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos arquivos correntes, nos arquivos intermediários e no arquivo permanente.

Parágrafo único. Esgotados os prazos de vigência, prescrição e de precaução do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de arquivamento previsto na TTD.

Art. 40. Os prazos considerados para a definição do tempo de arquivamento são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do poder judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de arquivamento dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se arquivava o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou recolhê-lo ao arquivo permanente.

Art. 41. Caberá ao Departamento de Arquivo Geral elaborar e atualizar, conforme a necessidade, a TTD, a qual deverá ser avaliada, adequada e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos antes de ser encaminhada ao Prefeito Municipal.

§ 1º Após aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e antes de ser encaminhada ao Prefeito Municipal, a TTD será publicada no Diário Oficial do Município.

§ 2º Qualquer cidadão é apto a impugnar a TDD.

§ 3º Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados na TDD deverá ser dirigida, por meio de processo administrativo, ao Departamento de Arquivo Geral, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação.

§ 4º O Departamento de Arquivo Geral se manifestará no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data do recebimento dos autos, os encaminhando posteriormente à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos decidirá no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data do recebimento dos autos.

§ 6º Da decisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será notificado o impugnante.

§ 7º A decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.

§ 8º A decisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é irrecurável.

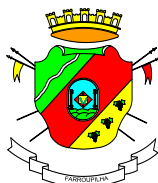
"FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL"

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

§ 9º Terminada a fase de impugnação a TTD será encaminhada ao Prefeito Municipal.

Art. 42. O TTD será instituído por Decreto do Prefeito Municipal.

Capítulo V

DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Seção I

Das Disposições Preliminares

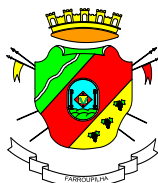
Art. 43. Por eliminação entende-se o ato de destruição total e irreversível dos documentos.

Art. 44. Avaliação de documentos é a atividade interdisciplinar que consiste em identificar o valor dos documentos, analisar seu ciclo de vida, examinar os prazos de arquivamento e a sua destinação final.

Art. 45. A eliminação de documentos é consequência do trabalho de avaliação de documentos executado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 46. Toda e qualquer eliminação de documentos que não constem na TTD da Administração será realizada mediante autorização expressa e conjunta:

- I - de todos os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- II - do Secretário Municipal da pasta, ou autoridade equivalente, correspondente à área dos documentos a serem eliminados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 47. São documentos passíveis de serem eliminados aqueles dos arquivos intermediários, desde que esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução estabelecidos na TTD.

Art. 48. É facultado a Administração eliminar qualquer documento em meio físico recolhido ao arquivo permanente após a sua a microfilmagem, ressalvado os de valor histórico.

§ 1º A microfilmagem respeitará o disposto na Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e no Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

§ 2º Os filmes negativos resultantes da microfilmagem serão recolhidos ao arquivo permanente e não poderão ser eliminados sob hipótese alguma.

Art. 49. É defeso a Administração eliminar qualquer documento em meio físico, após sua digitalização, sem o cumprimento do disposto nesta Lei.

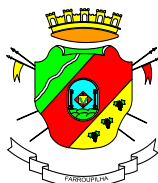
Art. 50. Os documentos em meio eletrônico serão eliminados em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 51. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo e especificações constantes do Anexo II.

Parágrafo único. A contagem das “Relações de Eliminação de Documentos” se dará sequencialmente e por ano.

Art. 52. O registro dos documentos a serem recolhidos ao arquivo permanente deverá ser efetuado por meio da “Relação de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Permanente”, conforme modelo e especificações constantes do Anexo III.

§ 1º A contagem das “Relações de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Permanente” se dará sequencialmente e por ano.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

§ 2º O recolhimento dos documentos ao arquivo permanente deverá obedecer ao cronograma definido pelo Departamento de Arquivo Geral.

Art. 53. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos fará publicar no Diário Oficial do Município, o “Edital de Ciência e Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo IV.

§ 1º O “Edital de Ciência e Eliminação de Documentos” tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º A contagem dos “Editais de Ciência e Eliminação de Documentos” se dará sequencialmente e por ano.

§ 3º Qualquer cidadão é apto a manifestar-se sobre a eliminação de documentos.

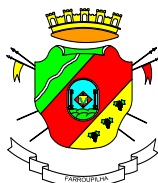
§ 4º Qualquer manifestação sobre a eliminação de documentos deverá ser dirigida, por meio de processo administrativo, ao Departamento de Arquivo Geral, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação.

§ 5º O Departamento de Arquivo Geral se manifestará no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data do recebimento dos autos, os encaminhando posteriormente à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 6º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos decidirá no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data do recebimento dos autos.

§ 7º O Departamento de Arquivo Geral e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderão, respectivamente, se manifestar e decidir por:

- I - recolher os documentos ao arquivo permanente;
- II - doar os documentos, sem qualquer encargo ou ônus e em caráter irreversível, ao interessado que se manifestou, desde que seja parte única envolvida nos registros;
- III - manter a eliminação dos documentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

§ 8º Após a decisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se procederá da seguinte forma:

I - no caso de recolhimento parcial ou total dos documentos ao arquivo permanente, se efetuará a “Relação de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Permanente” do que for selecionado, conforme modelo e especificações constantes do Anexo III;

II - no caso de doação, se efetuará um “Termo de Doação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo V;

III - no caso de manutenção da eliminação, se prosseguirá com os atos necessários, conforme o previsto nesta Lei.

§ 9º Da decisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será notificado o manifestante.

§ 10. A decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.

§ 11. A decisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é irrecorrível.

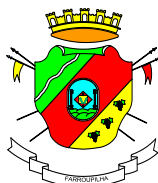
Art. 54. Dos documentos destinados à eliminação serão conservadas amostras (critério quantitativo) ou uma seleção (critério qualitativo) para recolhimento ao arquivo permanente.

§ 1º Considera-se amostragem documental o fragmento de documento representativo de um conjunto de documentos destinados à eliminação.

§ 2º Considera-se seleção de documentos a modalidade particular de avaliação, que consiste em escolher em um conjunto destinado à eliminação, alguns documentos para conservação definitiva.

§ 3º Caberá a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a execução dos trabalhos previstos neste artigo.

§ 4º Os trabalhos previstos neste artigo serão executados no momento da avaliação dos documentos, antes da publicação do “Edital de Ciência e Eliminação de Documentos”.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

§ 5º As amostras e os documentos selecionados serão conservados no arquivo permanente.

Art. 55. Os trabalhos de preparação dos documentos para fins de doação ou eliminação, após o término do previsto no art. 54, serão executados pelo Departamento de Arquivo Geral.

Parágrafo único. Caberá a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos acompanhar os trabalhos previstos neste artigo.

Art. 56. A eliminação de documentos em meio físico que não possuam valor para serem recolhidos ao arquivo permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

§ 1º A eliminação poderá ser executada por meios próprios da Administração ou por empresa especializada contratada para esse fim.

§ 2º A eliminação deverá ser acompanhada presencialmente e integralmente por agente público que seja membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e por ela designado.

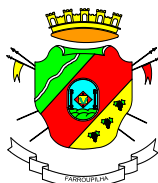
§ 3º Os documentos em meio físico no suporte-papel poderão ser vendidos para reciclagem ou doados para instituições beneficentes do Município.

Art. 57. A eliminação de documentos em meio eletrônico que não possuam valor para serem recolhidos ao arquivo permanente será efetuada através de tecnologia que garanta que os documentos não possam ser restaurados.

§ 1º Serão eliminados em conjunto os documentos originais e suas cópias de segurança.

§ 2º A eliminação poderá ser executada por meios próprios da Administração ou por empresa especializada contratada para esse fim.

§ 3º A eliminação deverá ser acompanhada presencialmente e integralmente por agente público que seja membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e por ela designado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 58. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo V.

§ 1º Não será feita a contagem dos “Termos de Eliminação de Documentos”.

§ 2º Cabe ao agente público que acompanhar presencialmente e integralmente a eliminação dos documentos, o preenchimento do “Termo de Eliminação de Documentos”.

§ 3º Ao “Termo de Eliminação de Documentos” poderão ser juntadas provas da eliminação, como fotografias e vídeos.

§ 4º O “Termo de Eliminação de Documentos” e o que lhe for juntado será encaminhado ao Departamento de Arquivo Geral para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão de Documentos.

Seção II

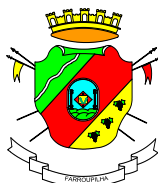
Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 59. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, órgão vinculado ao Departamento de Arquivo Geral.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Arquivo Geral prover os recursos materiais e financeiros necessários ao adequado funcionamento da CPAD.

Art. 60. Caberá a CPAD as seguintes competências:

- I - promover e participar de estudos para a melhoria da Gestão de Documentos;
- II - propor critérios de organização, racionalização e controle da Gestão de Documentos e dos arquivos da Administração;
- III - elaborar e propor atos normativos para a implantação da política de Gestão de Documentos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

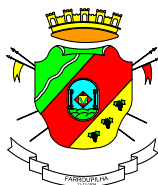
- IV - executar as diretrizes emanadas do Departamento de Arquivo Geral relativas à avaliação de documentos;
- V - avaliar, adequar e aprovar a proposta de PCD elaborada pelo Departamento de Arquivo Geral, antes de ser encaminhada ao Prefeito Municipal;
- VI - avaliar, adequar e aprovar a proposta de TDD elaborada pelo Departamento de Arquivo Geral, antes de ser encaminhada ao Prefeito Municipal;
- VII - propor modificações para o PCD e a TTD, caso julgar necessário;
- VIII - avaliar os documentos, realizando os atos necessários, os destinando à eliminação ou ao recolhimento ao arquivo permanente;
- IX - decidir sobre as impugnações da TTD e sobre as manifestações sobre a eliminação de documentos, realizando os atos necessários;
- X - executar os trabalhos de amostragem e seleção de documentos destinados à eliminação, para fins de recolhimento ao arquivo permanente;
- XI - acompanhar e preparar os documentos para fins de eliminação;
- XII - acompanhar as eliminações de documentos.

Art. 61. A CPAD é um órgão multidisciplinar, e será constituída pelos seguintes membros:

- I - o diretor do Departamento de Arquivo Geral, que será seu Presidente;
- II - um representante da Procuradoria da Administração, com formação jurídica, que será seu secretário;
- III - um historiador da Administração.

§ 1º Os integrantes da CPAD serão designados por ato específico do Prefeito Municipal.

§ 2º Cada integrante da CPAD perceberá um valor fixo de R\$100,00 (cem reais) por cada avaliação de um conjunto de 20 (vinte) caixas de documentos, desde que comprovado, que não será incorporado aos vencimentos para qualquer fim.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

§ 3º Compete ao Presidente da CPAD:

- I - convocar as reuniões;
- II - conduzir as reuniões;
- III - elaborar as pautas das reuniões;
- IV - delegar atribuições administrativas aos demais membros;
- V - representar o CPAD;
- VI - exercer demais iniciativas correlatas à sua atuação.

§ 4º Compete ao Secretário da CPAD:

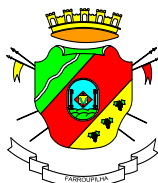
- I - redigir as atas;
- II - receber todos os documentos, registrá-los e tomar as providências necessárias;
- III - guardar e arquivar todos os documentos;
- IV - exercer demais iniciativas correlatas a sua atuação.

Art. 62. No exercício de suas competências a CPAD poderá requisitar, pelo tempo que for necessário, o auxílio, que não poderá ser negado, de agentes públicos do Departamento de Arquivo Geral e de todos aqueles que tenham conhecimento das áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados.

Art. 63. Sempre que necessário, a CPAD dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados dos serviços normais da repartição.

Parágrafo único. As reuniões da CPAD serão realizadas durante o horário de expediente.

Art. 64. As reuniões da CPAD serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 65. Todas as informações produzidas pela CPAD têm caráter público, podendo ser mantidas em sigilo unicamente enquanto comprometerem as operações previstas nesta Lei.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. Os documentos avulsos seguirão o disposto nesta Lei e os que formarem processos administrativos seguirão as respectivas leis específicas.

Parágrafo único. Esta lei subsidiará, no que couber, as leis específicas.

Art. 67. Os documentos não poderão ser retirados dos órgãos onde estiverem.

§ 1º Se os documentos não estiverem arquivados, sua retirada dar-se-á temporariamente e apenas mediante autorização do chefe, ou equivalente, do órgão onde se encontrar.

§ 2º Se os documentos estiverem arquivados, sua retirada dar-se-á apenas pelo cumprimento do disposto na TTD.

Art. 68. Os agentes públicos que operam, manuseiam ou transportam documentos em meio físico, são responsáveis por sua guarda, conservação e limpeza.

Art. 69. Caberá a Administração, respeitada suas disponibilidades orçamentárias:

- I - preservar os documentos em conformidade com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- II - promover a capacitação dos agentes públicos para os fins desta Lei.
- III - prover os recursos necessários para os fins desta Lei.

Art. 70. Os documentos são públicos, com exceção daqueles:

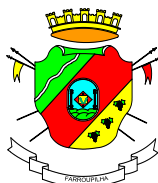
“FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL”

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

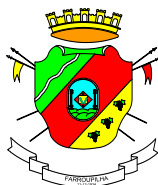
- I - que comprometam as investigações ou fiscalizações em andamento;
- II - em que o exija o interesse público ou social;
- III - que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes;
- IV - em que constem informações protegidas pelo direito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem;
- V - que versem sobre arbitragem, inclusive sobre cumprimento de carta arbitral, desde que a confidencialidade estipulada na arbitragem seja comprovada perante a Administração;
- VI - que estejam previstos em outras leis, sejam federais, estaduais ou municipais.

Art. 71. Ressalvado o previsto nesta Lei, o acesso às informações contidas nos documentos far-se-á cumprindo-se o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto Municipal nº 5.638, de 19 de agosto de 2014.

Art. 72. Caberá ao Departamento de Arquivo Geral estabelecer um guia para fins de localização dos documentos em meio físico integrantes do arquivo intermediário e permanente sobre sua responsabilidade.

Art. 73. O Departamento de Tecnologia da Informação da Administração, ou órgão equivalente, será o responsável por regular, implementar, gerenciar, supervisionar, coordenar e executar as operações técnicas necessárias à viabilização de tudo que envolva os documentos em meio eletrônico, respeitado o disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Caberá ao Departamento de Tecnologia da Informação, ou órgão equivalente, fornecer todo o apoio necessário ao Departamento de Arquivo Geral e vice-versa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Art. 74. Caberá a Administração estabelecer glossário para fins informacionais e de uniformização de termos.

Parágrafo único. O glossário será instituído por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 75. Verifica-se a ocorrência de força maior no caso de fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar ou impedir.

Art. 76. Responderá administrativamente, civilmente e penalmente por seus atos, o agente público que descumprir o previsto nesta Lei.

Art. 77. Os Anexos integram esta Lei e possuem caráter vinculante.

Art. 78. O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que couber, a presente Lei.

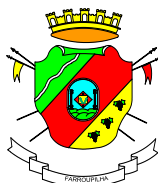
Art. 79. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 80. Esta Lei entrará em vigor em 90 (noventa) dias após sua publicação.

Gabinete parlamentar, 25 de junho de 2021.

JULIANO LUIZ BAUMGARTEN

Vereador Bancada PSB



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

É com satisfação que cumprimentamos os Ilustres Vereadores que compõem o Poder Legislativo Municipal, oportunidade em que remetemos o presente Projeto de Lei que “Dispõe sobre a Política Municipal de Gestão de Documentos no Âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Farroupilha”.

Este Projeto visa estabelecer as regras para fins de tramitação e arquivamento dos documentos que adentram ou são criados pela Administração Pública, dando segurança jurídica para todos os atos administrativos, garantindo os direitos e deveres dos administrados e da própria Administração e otimizando as atividades administrativas.

O Projeto de Lei foi construído a partir da análise da legislação nacional arquivística, as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do exemplo de outros municípios, principalmente de Uberaba/MG, e das opiniões emitidas por diversos profissionais do ramo do direito, da história e da arquivologia.

Assim sendo, solicitamos seja o citado Projeto de Lei apreciado na forma regulamentar e devidamente aprovado por essa Colenda Câmara de Vereadores.

Gabinete parlamentar, 25 de junho de 2021.

JULIANO LUIZ BAUMGARTEN
Vereador Bancada PSB

“FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL”

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



LIVRO DE PROTOCOLO

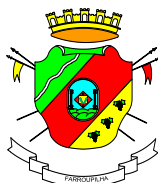
Especificações: O modelo acima definido deverá seguir orientação de paisagem.

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

ANEXO II



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL**

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº (informar nº/ano da relação)

Conteúdo	Datas-limite	Unidades
Total de Unidades		
Datas – limites gerais		
Base Legal		
Autorizações		
Nome: Matrícula:	Assinatura:	
Nome: Matrícula:	Assinatura:	
Nome: Matrícula:	Assinatura:	

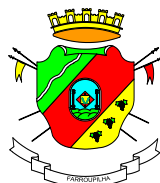
“FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL”

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO PERMANENTE
Nº (informar nº/ano da relação)

Função:		Subfunção:	
Série:		Subsérie:	
Conteúdo		Datas-Limite	Unidades
Total			
Datas – Limites Gerais			
Base Legal			
Autorizações			
Nome: Matrícula:		Assinatura:	
Nome: Matrícula:		Assinatura:	
Nome: Matrícula:		Assinatura:	

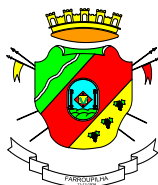
“FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL”

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Especificações:

Conteúdo – descrição genérica do conteúdo das caixas.

Datas-Limite – período (início/fim) abrangido pelas caixas, referenciado em dia, mês e ano.

Unidade – dimensionada pela unidade de medida “caixa”.

Total – soma do disposto na coluna Unidade.

Datas-Limite – período (início/fim) abrangido pelo total das caixas, referenciado em anos.

Base Legal – **base jurídica para a eliminação.**



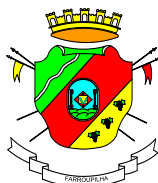
“FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL”

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

ANEXO IV



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL**

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº (informar
nº/ano do edital)**

A Prefeitura Municipal de Farroupilha, de acordo com a Lei Municipal (pôr o número desta Lei), faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente da publicação deste Edital, se não houver oposição, eliminará (informar a mensuração total) de documentos, da (informar a Secretaria Municipal de origem dos documentos), com datas-limite entre (informar, em anos, o período dos documentos), conforme a Relação de Eliminação de Documentos (informar nº/ano da relação). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, por meio de petição, que sejam recolhidos parte ou a totalidade dos documentos ao arquivo permanente da Prefeitura Municipal de Farroupilha ou que sejam doados para si, sem qualquer encargo ou ônus.

(Local e data)

(Nome e assinatura dos membros da CPAD)

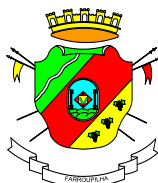
“FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL”

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

ANEXO V



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL**

TERMO DE DOAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Prefeitura Municipal de Farroupilha, de acordo com a Lei Municipal (por o número desta Lei), resolve DOAR, sem qualquer encargo ou ônus e em caráter irreversível, a (informar nome do donatário), portador da carteira de identidade nº (informar nº do RG do donatário), expedida pelo (informar órgão expedidor da CI do donatário), e inscrito no CPF sob o nº (informar nº do CPF do donatário), residente e domiciliado à (informar o endereço completo do donatário), (informar a mensuração total) documentos que seriam eliminados, da (informar a Secretaria Municipal de origem dos documentos), com datas-limite entre (informar, em anos, o período dos documentos), conforme relação abaixo:

Conteúdo	Datas-limite	Unidades

(Local e data)

(Nome e assinatura do donatário)
(Nome e assinatura dos membros da CPAD)

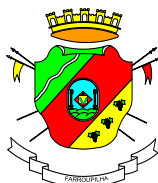
“FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL”

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

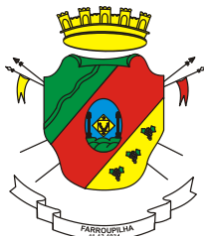
e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro – Farroupilha – RS – Brasil



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

ANEXO VI



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL**

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos (informar dia) dias do mês de (informar mês) do ano de (informar ano), eu, (informar o nome do membro da CPAD designado para acompanhar a eliminação), matrícula nº (informar o número da matrícula do membro), acompanhei presencialmente e integralmente a eliminação de (informar a mensuração total) de documentos da (informar a Secretaria Municipal de origem dos documentos), com datas-limite de (informar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados), através de fragmentação (informar se por fragmentação manual ou mecânica), de acordo com o constante na Relação de Eliminação de Documentos nº (informar nº / ano da relação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (informar nº/ano do edital) publicado no Diário Oficial do Município no dia (informar data).

(Local e data)

(Nome e assinatura do membro da CPAD designado para acompanhar a eliminação)

“FARROUPILHA, BERÇO DA COLONIZAÇÃO ITALIANA NO RIO GRANDE DO SUL”

11 de Dezembro - Emancipação política do Município de Farroupilha.

Fone: (54) 3261.1136 - site: www.camarafarroupilha.rs.gov.br

e-mail: camara@camarafarroupilha.rs.gov.br

Rua Júlio de Castilhos, 420 – Centro -Farroupilha – RS – Brasil