



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro  
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000  
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366  
E-mail.: cmbj.2011@gmail.com  
CNPJ 00.495.116/0001-49



**ELIANE DE SÁ DOS ANJOS**  
ASSESSOR DE GABINETE  
MA. 10, 6496 GPM

### **LEI MUNICIPAL nº 1.437/2015, DE 10 DE SETEMBRO DE 2015.**

*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 **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 21, VII e 39, II, da Lei Orgânica do Município de Bom Jardim:

Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado na Câmara Municipal de Bom Jardim, Estado do Rio de Janeiro, o Arquivo Público Físico e Eletrônico do Legislativo, como unidade Administrativa subordinado à 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. 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro  
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000  
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366  
E-mail.: cmbj.2011@gmail.com  
CNPJ 00.495.116/0001-49

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 pelo titular do Setor de Contabilidade; pelo titular do Setor de Pessoal; pelo titular do Controle Interno e 01 (hum) Vereador, sob a presidência do Controle Interno, 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 nº 8.159/91, como: 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 frequentes, 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 do Estado do Rio de Janeiro, 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,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro  
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000  
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366  
E-mail.: cmbj.2011@gmail.com  
CNPJ 00.495.116/0001-49

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. 8º. A eliminação de documentos classificados no § 2º, do artigo 6º, 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. 9º. A partir de janeiro de 2016, o arquivamento será obrigatória e integralmente em mídia digital, até que seja implantado o processo eletrônico da Câmara Municipal.

Art. 10. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, em 10 de setembro de 2015.

*ADEMYR*  
**ADEMYR GOMES FARIAS**  
**PRESIDENTE**



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro  
 Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000  
 Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366  
 E-mail.: cmbj.2011@gmail.com  
 CNPJ 00.495.116/0001-49

### ANEXO I

SÉRIES DOCUMENTAIS/ASUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Arquivo Corrente	Arquivo Central		
Atas	5 anos	15 anos	Permanente	Inserida e disponibilizada no site oficial.
Balancetes e Balanço Geral recebidos da Prefeitura Municipal.	Até à aprovação das contas pelo TCE/RJ.	05 ANOS	Eliminação	
Contas Anuais da Prefeitura e da Câmara recebido do TCE/RJ	05 anos	10 anos	Permanente	
Ofícios expedidos e recebidos:				
* De atividade finalísticas	05 anos	10 anos	Permanente	
* De cumprimentos	05 anos	05 anos	Eliminação	
* De mero encaminhamento	05 anos	05 anos	Eliminação	
* De pedido diverso	05 anos	05 anos	Eliminação	
* De rotinas administrativas	05 anos	05 anos	Eliminação	
Proposições Legislativas de Vereadores	05 anos	05 anos	Permanente	
Lei Municipal, decretos, portarias, processos administrativos, sindicâncias, processos de aposentadoria e pensões, contribuições previdenciárias, contribuições do FGTS, contribuições do PASEP, prontuários de servidores ativos e inativos, livros contábeis, livros de registro de pessoal e de sessões legislativas, plantas e projetos e engenharia, publicações oficiais, filmes e fotos de interesse histórico-cultural, escrituras públicas, cadastro imobiliário – desativo e cadastro fiscal – desativado.	05 anos	15 anos	Permanente	
Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal	Enquanto vigorar	15 anos	Permanente	Inseridas e disponibilizadas no site oficial.
Contratos, convênios, certidões, licenças, requisições de materiais, ordem de serviço, notificações e circular.	05 anos	05 anos	Eliminação	
Organograma	Enquanto vigorar	05 anos	Permanente	Inseridas e disponibilizadas no site oficial.
Processo Licitatório	Até à aprovação da conta	05 anos	Eliminação	
Dispensas	Até à aprovação da conta	05 anos	Eliminação	
Inexigibilidade		05 anos	Eliminação	
Projeto de Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.	Enquanto vigorar e até o julgamento da conta	05 anos	Eliminação	
Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo	Após a sanção da Lei pelo Poder Executivo	05 anos	Eliminação	