



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

PALÁCIO VEREADOR EUCLIDES MODENEZI

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar
CEP 18406-380 - Itapeva / São Paulo

Projeto de Lei – 78/2024 – Prefeito Dr. Mario Sergio Tassinari - ALTERA a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências.

APRESENTADO EM PLENÁRIO. : 06/06/2024

RETIRADO DE PAUTA EM : / /

COMISSÕES

JRLP

RELATOR:

Sergio

DATA:

11/06/24

RELATOR:

DATA:

RELATOR:

DATA:

Discussão e Votação Única: / /

Em 1.ª Disc. e Vot.: 28/11/24 - 80950

Rejeitado em : / /

Lei n.º : 5153/24

Em 2.ª Disc. e Vot. : 02/12/24

Autógrafo N.º 147 : / /

Ofício N.º : 430 em 03/12/24

Sancionada pelo Prefeito em: / /

Veto Acolhido () Veto Rejeitado () Data: / /

Promulgada pelo Pres. Câmara em: / /

Publicada em: 11/12/24

OBSERVAÇÕES

Arquivo
12/06/24



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

MENSAGEM Nº 44/2024

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA
Secretaria Administrativa

**Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões
Permanentes,**

23 MAIO 2024

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Am. J. P. Pont
RECEBIDO

Com nossos cumprimentos, vimos pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: "**ALTERA** a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências."

Tal projeto se faz necessário, pois a Lei original previu, equivocadamente, que deverá as liquidações de empenhos e despesas consolidadas terem sua guarda permanente, não podendo ser eliminadas. Ocorre que, após análise fática e prática da Lei, observou-se que tal exigência seria desarrozoada e injustificada.

Dessa forma, este projeto vem com o intuito de regularizar a previsão acima mencionada em prol dos princípios da razoabilidade e eficiência na administração pública.

Ante ao exposto, requer-se a este Legislativo a aprovação da presente propositura.

Certo de poder contar com o empenho de Vossa Senhoria para tão importante e fundamental tema, nos colocamos à disposição, se necessário.

Atenciosamente,

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

PROJETO DE LEI Nº 78/2024

ALTERA a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o item "destinação final" do documento "Liquidação de empenhos e despesas consolidadas" constante na planilha de controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei nº 4.773 de 08 de novembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:



"CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

.....

.....

Descrição do documento	Tipo do documento	Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final	
		vigência	Prescrição	Precaução	corrente	intermediário	guarda permanente	eliminação
Liquidação de empenhos e despesas consolidadas	lançamento contábil	01 ano			04 anos, além do exercício	prazo determinado	NÃO	SIM

“(NR)”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 16 de maio de 2024.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI
Prefeito Municipal

04

05
[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

LEI Nº 4. 773, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2.022

PUBLICAÇÃO
Ato publicado nesta Secretaria Municipal e na Imprensa Oficial do Município
edição de <u>11 / 11 / 22</u>
Página <u>48722</u>
<i>[Handwritten Signature]</i>
Secretária

DISPÕE sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

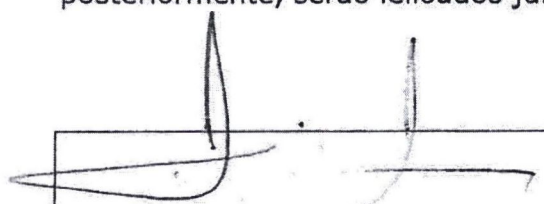
Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados na gestão dos documentos públicos como forma de garantir o acesso à informação por meio da gestão, do recolhimento e da preservação do patrimônio documental do município de Itapeva.

Art. 2º. São considerados documentos públicos todos os documentos produzidos na consecução das atividades-fim e atividades-meio, bem como, todos os processos, expedientes e demais documentos acumulados pela Administração Pública.

Art. 3º. Os documentos públicos de arquivo, em razão do valor das informações nele contidas, serão classificados para guarda temporária ou permanente na conformidade do disposto na Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos, contida no Anexo I desta Lei.

§ 1º - São documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública.

§ 2º A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica e, posteriormente, serão leiloados juntamente com outros bens inservíveis.



Fls.114
Livro n.º 68
Exercício de 2022



MUNICÍPIO DE ITAPEVA
 Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
 CNPJ/ME 46.634.358/0001-77

§ 3º Os documentos de guarda permanente são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

§4º Todos os documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal até 1.988 deverão ser preservados de forma permanente, sejam avulsos ou compostos (dossiês, processos, prontuários, expedientes), até a análise da Secretaria Municipal da Cultura, quanto ao seu valor informativo, probatório ou histórico.

§5º Os procedimentos a serem adotados para análise e recolhimento dos documentos acumulados até 1.988 serão disciplinados por meio de Decreto Municipal.

Art. 4º. Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos, constante do Anexo I, a ser adotada nos órgãos da Administração Pública do Município de Itapeva, seguindo-se os critérios de guarda a seguir delineados:

I- Prazo de vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos, legais e plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

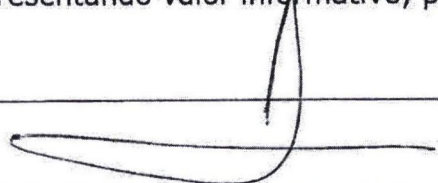

II- Prazo de prescrição é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido no trabalho de avaliação.

III- Prazo de precaução entende-se pelo intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Municipal.

IV- O prazo de arquivamento corrente indica o tempo que o documento permanece na Unidade produtora do documento.

V- O prazo de arquivamento intermediário indica tempo que o documento permanece no arquivo geral da Prefeitura, aguardando o tempo dos prazos prescricionais ou de precaução, antes da destinação final.

VI- A Guarda Permanente é indicada para os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural.



Fis.115
Livro n.º 68
Exercício de 2022



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

VII- A Eliminação é o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

Art. 5º. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, determina os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

Art. 6º. A eliminação de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva ocorrerá depois de concluído o processo de seleção a ser conduzido pelo Arquivo Geral do Município, bem como autorizada pela Comissão de Avaliação de Documentos da Municipalidade, que aplicará a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública Municipal, aprovados por esta Lei.

§1º A Comissão de Avaliação de Documentos Públicos será instituída por meio de Portaria e deverá obedecer à seguinte composição:

I- 01 Representante da Procuradoria Geral do Município;

II- 01 Representante da Secretaria Municipal de Administração, com atribuições na Unidade de Arquivo de Documentos;

III- 01 Representante de cada uma das Secretarias Municipais que compõe a Administração Municipal.

§2º Os Representantes indicados no *inciso III*, do parágrafo anterior, serão chamados a participar da Comissão quando identificados documentos da respectiva Secretaria e opinarão somente acerca da inutilização dos documentos inerentes ao órgão que representam, em verificação à aplicação da Tabela de Temporalidade constante do Anexo I.

§ 3º. O registro dos documentos a serem eliminados deverá constar de relação nominal especificando-se o número do documento ou processo, ano de cadastro, o assunto e nome do Interessado/Requerente, para fins de análise da referida Comissão de Avaliação de Documentos. (Anexo II)

§ 4º. Após obter a autorização para eliminação, o representante do Arquivo Geral do Município promoverá a publicação da referida relação na forma de Edital (Anexo III), no Diário Oficial Eletrônico do Município ou outro veículo de divulgação local, para fins de publicidade, indicando-se a data da provável eliminação, que deverá ocorrer em prazo não inferior a 30 dias.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

§ 5º. Depois de eliminados os documentos indicados na planilha, lavrar-se-á o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IV), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dado publicidade no Diário Oficial Eletrônico do Município, para fins de ciência de que a eliminação fora efetivada.

§ 6º. O Termo de Eliminação de Documentos será armazenado por tempo indeterminado, não sendo admitida sua eliminação, salvo após digitalizado e constatada a integridade do deste, observados os critérios dispostos no Art. 7º desta Lei.

Art. 7º. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei e nas legislações específicas, quando houver.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, este poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto em regulamentação específica a ser realizada mediante Decreto.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, quando houver, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente, poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, desde que contenha mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

Art. 8º. Os documentos não especificados na Tabela de Temporalidade, produzidos pelas Secretarias Municipais, destinados a manutenção das atividades respectivas, deverão ser acondicionados junto ao responsável pela produção e eliminados anualmente.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Art. 9º. Os documentos constantes na Tabela de Temporalidade somente poderão ser eliminados após a análise e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos Públicos.

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.389/2006.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 8 de novembro de 2.022.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI
Prefeito Municipal

JOÃO RICARDO FIGUEIREDO DE ALMEIDA
Procurador Geral do Município



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Informações gerais:

- **Prazo de vigência:** intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos, legais e plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
- **Prazo de prescrição:** intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido ao trabalho de avaliação.
- **Prazo de precaução:** intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva do Arquivo Municipal.
- **Prazo de arquivamento corrente:** indica o tempo que o documento permanece na Unidade, junto ao produtor.
- **Prazo de arquivamento intermediário:** indica o tempo que o documento permanece no arquivo geral da Prefeitura, aguardando o tempo dos prazos prescricionais ou de precaução/cautela, antes da destinação final.
- **Guarda Permanente:** os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos/selecionados, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Geral, seguindo-se o assunto discriminado no mesmo documento do processo.
- **Eliminação:** É o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.
- **Observação:** campo destinado a registro da legislação que define prazos prescricionais ou outras informações que se julgar de relevante importância para registro.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Anexo II

Listagem de Eliminação de Documentos __/__/__

O representante do Arquivo Geral do Município de Itapeva, vem pela presente para solicitar aos membros dessa Comissão de Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade, nomeados através da Portaria nº __/__, seja procedida a análise e, ao final, AUTORIZADA a eliminação dos documentos constantes a baixo:

Documento	Ano de Cadastro	Assunto	Interessado
Mensuração total: indicar o número de documentos ou processos que serão eliminados.			
OBSERVAÇÃO: deverá ser indicado o período, em anos, Dos documentos contidos na listagem para Eliminação.			

Havendo documentos cuja eliminação esteja condicionada à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, a Unidade Responsável pelo Arquivamento Corrente deverá certificar nos seguintes termos:


Contas do exercício de:	Conta aprovada pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

Local/Data/Assinatura

Responsável pela
Seleção
Nome/Assinatura

Servidor Responsável
por acompanhar a
eliminação
Nome/Assinatura

Membro da Comissão e Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade
Nome/Assinatura


Fls. 120
Livro n.º 68
Exercício de 2022



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Anexo III

ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (Indicar o número/ano)

O (A) Presidente da Comissão de Análise de Documentos do Arquivo geral da Municipalidade, designado pela Portaria nº __/__, publicada em __/__/__, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº __/__, autorizada pelos(s) Diretor(es) do(s) Departamento(s) (nome completo/cpf), faz saber a quem possa interessar que a partir de __/__/__ (indicar o prazo para efetivação da eliminação), se não houver oposição, o (a) Sr.(a) (responsável pela eliminação) eliminará ___ documentos, sendo: (indicar o quantitativo de documentos indicado no Anexo I), do período de ___ (conforme anexo I), da Secretaria/Departamento (indicar os órgãos/departamentos/secretarias acumuladores).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão de Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade, a retirada ou cópia de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local/Data

Responsável pela
Seleção
Nome/Assinatura

Membro da Comissão
de Análise de Documentos
do arquivo geral da
Municipalidade
Nome/Assinatura



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Anexo IV

ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (Indicar o número/ano)

Aos dias do mês dedo ano de, o(a) (indicar o nome do órgão /entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº/ ano da listagem), aprovada pelo (a) titular do (a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº(indicar o nº/ano do edital), publicado no (indicar o nome do período oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do (a) (indicar o nome do (a) órgão/entidade produtor (a) ou acumulador (a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Responsável pela
Seleção
Nome/Assinatura

Servidor Responsável
por acompanhar a
eliminação
Nome/Assinatura

Membro da Comissão
de Análise de Documentos do
Arquivo Geral da
Municipalidade
Nome/Assinatura



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

I- DOS DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ÁREAS DE TESOUREARIA, CONTABILIDADE, LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Contratos (serviços, materiais diversos, obras, aluguel)	Processo/ Dossiê	Definido no contrato	-	01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias	Processo	01 ano		01 ano	02 anos do prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
Processos relativos ao Programa Orçamentário	Processo	01 ano		01 ano	02 anos do prazo de vigência	Prazo Indeterminado	Sim	Não	
Processos relativos ao Orçamento Plurianual	Processo	04 anos		01 ano	04 anos do prazo de vigência	Prazo Indeterminado	Sim	Não	
Processos relativos a confissões de dívida	Processo	Até o efetivo pagamento	10 anos	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Artigo 205 do CC.
Processos relativos a empréstimos bancários	Processo	Definido no Contrato	10 anos	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Artigo 205 do CC.
Processos relativos a convênios	Processo	Definido no instrumento do convênio		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
Leis, Atos, Decretos relativos a Programas Orçamentários (alterações e suplementações)	Leis, Atos, e Decretos	Até a publicação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo Indeterminado	Sim	Não	
Processos relativos ao orçamento do programa anual	Processo	01 ano		01 ano	02 anos após o prazo de vigência				
Ofícios (emitido e recebido, relativos a atividade fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após o prazo de vigência				



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Memorando, Convites, e-mail, protocolo de processos, Convites recebidos, Comunicação interna, requerimento;	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano após prazo de vigência				



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Liquidação de empenhos e despesas consolidadas	Lançamento Contábil	01 ano			04 anos além do exercício	Prazo indeterminado	Sim	Não	
Processos de regime de adiantamento/prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Balanços do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações.	Lançamento Contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	Prazo de prescrição	Prazo indeterminado	Sim	Não	
Demonstrativo de credores	Lançamento Contábil		05 anos após saldado o pagamento	01 ano	Até saldado o pagamento	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
Processo relativo a auditoria do Tribunal de Contas do Estado	Processo	Até a aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas	Relatório	Até a aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
Atas de audiência pública	Registro	Indefinido					Sim	Não	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CONTROLE DA TESOUREARIA

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Guias de Pagamento de impostos, contribuição de melhorias, taxas diversas e preço público.	Guia	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	Planilha/Livro	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
Cadastro de pagamento de fornecedores	Recibo e cópia de cheque	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Controle de movimentação bancária (transferências e resgate)	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
Controle de contas conveniadas (Educação, Saúde, Ações Sociais e Cidadania, Diversas) e conta de recursos próprios - movimento.	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CONTROLE DA CONTABILIDADE

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Adiantamento de despesas	Ficha	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Auxílio a subvenções	Ficha	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Avisos de débitos e créditos	Aviso Bancário	01 ano		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
Balancetes	Processo/Planilhas	Até a elaboração do balanço		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE
Conciliação Bancária	Extrato	01 ano		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
Cópias de cheques / cheques cancelados/ canhotos de cheques	Formulário	01 ano		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Controle de pagamento de diárias	Formulário	Até o pagamento da diária	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Documentos de despesas	Dossiê	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência				Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Imposto de Renda	Declaração	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Ordem Cronológica de Pagamento	Relatório	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
Relatório de Prestação de Contas	Relatório	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Comprovante e documento de despesas de água, luz e telefone	Recibo/ Processo	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Guias INSS, FGTS, PIS e PASEP	Guia	Ano do exercício	30 anos além do exercício	01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Artigo 23, § 5º da Lei nº 8.036/90
Processos de Convênio (Prestação de Contas)	Processo	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Artigo 205,CC.
Processos de pagamentos de fornecedores, de contratos, de serviços, de obras e das diversas modalidades de licitação.	Dossiê	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Artigo 205,CC.
Processos relativos a devolução ou compensação de tributos	Processo	Até o recebimento/pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Artigo 173 do CTN
Processos de pagamentos judiciais – precatórios	Processo	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
Recibo de pagamento autônomo – RPA	Formulário	Até o efetivo pagamento	05 anos	40 anos	05 anos prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DÍVIDA ATIVA

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Cadastro municipal mobiliário ou imobiliário	Ficha cadastral ou formulário	Até atualização cadastral					Sim	Não	
Processo de cancelamento de débitos ajuizados ou não ajuizados	Processo	Até a extinção do processo judicial		01 ano	05 anos prazo de vigência	05 anos	Não	Sim	Artigo 188 do CTM
Processo de baixa de crédito já constituído ou não em dívida ativa	Processo	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Artigo 188 do CTM
Processo de confissão de dívida ou parcelamento de dívida ativa	Certidão/Processo	Até a extinção do processo			Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	
Processo de isenção de tributos	Processo	Até a decisão administrativa		01 ano	01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Artigo 188 do CTM
Guia de recolhimento de taxas e preços públicos diversos	Guia	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Rol de lançamento de IPTU	Livro/Relatório	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Documento de caráter sigiloso
Certidões negativas (diversas)	Processo	Até a expedição da certidão		06 meses	06 meses		Não	Sim	Artigo 121, § único do CTM. As certidões expedidas pela Dívida Ativa possuem validade de 06 meses, a contar da emissão.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Certidões diversas	Processo	Até a expedição da certidão		06 meses	06 meses		Não	Sim	Considerando que as informações não necessitam de decisão de mérito administrativo, adota-se o mesmo prazo previsto no Artigo 121, § único do CTM.
Processos relativos a cancelamento de tributos/ multa/ juros / correção monetária	Processo	Até o cancelamento do tributo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Artigo 173 do CTN e Artigo 188 do CTM
Processos relativos a auto de infração - fiscalização municipal	Processo			05 anos	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Artigo 188 do CTM
Processos relativos a notificação preliminar	Processo	Até o atendimento dos termos de notificação		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Nos casos onde o processo contiver a lavratura de auto de infração na forma intermediária, obedecerá o período de guarda dos termos do artigo 188 do CTM.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Processos relativos a recursos administrativos de autos de infração ou notificação de lançamento tributário	Processo	Até a decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Artigo 188 do CTM
Processos relativos à remissão de dívida, constituída em dívida ativa ou não.	Processo	Até a decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Não	Sim	Artigo 188 do CTM
Processos de ação fiscal, destinados a análise de lançamento tributário	Processo	Até a decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Não	Sim	Artigo 188 do CTM



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Processos tributários administrativos	Processo	Até o pagamento ou constituição do crédito em dívida ativa	05 anos além do exercício	01 ano	Até o transito em julgado da decisão administrativa	Prazo de prescrição	Não	Sim	Artigo 188 do CTM c/c Artigo 173 do CTN.
Alteração cadastral (capital social, atividade, endereço, razão social, sócios)	Processo	Até a baixa do cadastro	05 anos após o prazo de vigência	01 ano	Prazo de precaução		Sim	Não	
Processos de cancelamento ou baixa de inscrição municipal	Processo	Até a baixa do cadastro	05 anos após o prazo de vigência	01 ano	Prazo de precaução		Sim	Não	
Termo ou Auto de Apreensão de Bens e Mercadorias	Processo	60 dias ou até o transito em julgado da decisão de eventual recurso administrativo	Até a publicação do Edital de leilão ou doação da mercadoria apreendida	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Quando perecível 24 (vinte e quatro) horas. Artigo 143, § 1º do CTM.
Notificação preliminar	Notificação/Bloco	-	-	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Processos relativos a Alvará de Licença Anual/ Temporário/ Específico	Processo	-	-	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Processos relativos à Cassação de Licença (ambulante / autônomo/estabelecimentos em geral)	Processo	-	-	05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
Processos relativos à Autorização de uso do espaço público	Processo	-	-	01 ano	Prazo de precaução	Prazo de vigência e precaução	Não	Sim	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Denúncias e reclamações para diligências relativas a Posturas Municipais	Formulário	Até a apresentação de resposta definitiva	-	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
Requerimentos classificados como "diversos"	Correspondência	Até a apresentação de resposta definitiva	-	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Somente para solicitações que não compreendem lançamento fiscal tributário
Processos relativos a baixa de crédito ex-offício	Processo	Até a decisão final	-	01 ano	Prazo de precaução	05 anos a contar do prazo de precaução	Não	Sim	
Processos relativos a Imunidade Tributária	Processo	Até a decisão final	-	01 ano	Prazo de precaução	05 anos a contar do prazo de precaução	Não	Sim	
Processos relativos a alteração de regime fiscal tributário	Processo	Até a decisão final	-	01 ano	Prazo de precaução	01 ano a contar do prazo de precaução	Não	Sim	
Demonstrativo de apuração para o Índice de Participação dos Municípios no ICMS - DIPAM	Processo/ Documentos Fiscais/ Guias de Declaração	01 ano	5 anos a contar do exercício de apuração	01 ano	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Não	Sim	
Processos relativos a concessão de Alvará de Edificação /Projeto, Alvará de Numeração de Imóvel, Reforma,	Processo	01 ano	-	-	Até a decisão da solicitação		Sim	Não	Artigo 11 da Lei Municipal nº 2.520/2007



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Demolição; Parcelamento, Unificação ou Desmembramento do Solo;									
Requerimento de Certificado de Conclusão de Obra/e ou Habite-se	Processo	Até a decisão de solicitação	-	-	Até a decisão da solicitação		Sim	Não	Artigo 11 da Lei Municipal nº 2.520/2007



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Descrição do Documento	Tipo do Documento	Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		Observação
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda Permanente	Eliminação	
Processos relativos a atualização ou transferência de propriedade, entre vivos, causa mortis ou doação, via matrícula imobiliária	Processo	Até a alteração da ficha de cadastro do imóvel		01 ano	Prazo de precaução	05 anos do prazo de precaução	Não	Sim	
Processo de revisão de área edificada	Processo	Até a decisão administrativa	05 anos após prazo de vigência	01 ano	Prazo de precaução e prescrição	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Departamento Jurídico

Parecer nº 094/2024

Referência: Projeto de Lei nº 078/2024

Autoria: Prefeito Municipal – “ALTERA a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências.”

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Trata-se de Projeto de Lei por meio do qual pretende o Prefeito Municipal alterar o item “destinação final” do documento “Liquidação de empenhos e despesas consolidadas” constante na planilha de controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei nº 4.773 de 08 de novembro de 2022.

Segundo justificativa constante da mensagem, a alteração é necessária porque a lei municipal previu de forma equivocada que as liquidações de empenhos e despesas consolidadas seriam documentos de guarda permanente, não podendo ser eliminados. Entretanto após análise fática e prática da lei verificou-se que a exigência é desarrazoada e injustificada.

Protocolado na Secretaria Administrativa desta Casa, o projeto foi lido em Plenário e enviado a este Departamento para emissão de parecer jurídico que possa orientar os membros da Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa na apreciação dos aspectos constitucionais, legais e regimentais.

Nesse sentido, compete salientar que a emissão de parecer por este departamento não substitui o parecer das comissões permanentes, porquanto



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Departamento Jurídico

elas são compostas pelos representantes eleitos e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do parlamento. Dessa forma, a opinião jurídica aqui exarada não adentra no mérito do projeto, tampouco possui força vinculante, podendo seus fundamentos serem ou não utilizados pelos membros desta Casa na apreciação do projeto.

É o breve relato.

Conforme relatado, o projeto de lei visa unicamente alterar o destino dos documentos que veiculam as liquidações de empenhos e despesas consolidados.

Quanto ao tema, a atual redação da lei prevê:

CONTROLE DE EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Descrição do documento	Tipo do documento	Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação final	
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda permanente	Eliminação
Liquidação de empenhos e despesas consolidadas	Lançamento contábil	01 ano			04 anos, além do exercício	Prazo indeterminado	SIM	NÃO

O artigo 1º do projeto de lei, por seu turno, apresenta o seguinte teor:

Fica alterado o item “destinação final” do documento “Liquidação de empenhos e despesas consolidadas” constante na planilha de controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei nº 4.773 de 08 de novembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Descrição do documento	Tipo do documento	Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação final	
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda permanente	Eliminação
Liquidação de empenhos e despesas consolidadas	Lançamento contábil	01 ano			04 anos, além do exercício	Prazo determinado	NÃO	SIM

Quanto à iniciativa legislativa, verifica-se que não há irregularidades, na medida em que de acordo com o artigo 40 da Lei Orgânica



29
Ri

Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Departamento Jurídico

Municipal compete privativamente ao Chefe do Executivo a deflagração de processos legislativos que interfiram na gestão administrativa, inserindo nesse contexto as regras sobre a administração e destinação de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura.

No que tange à competência material, destaca-se que por força do inciso I do artigo 30 da Constituição Federal, os Municípios são dotados de autonomia legislativa, que vem consubstanciada na capacidade de legislar sobre assuntos de interesse local, tomando toda e qualquer providência em assuntos de seu peculiar interesse, legislando, administrando, tributando, fiscalizando, desde que o faça nos limites fixados pela Constituição da República e pela Constituição Estadual.


Destarte, também não se nota a existência de vício de competência, já que por força de sua autonomia político-administrativa cabe ao Município legislar sobre os critérios de organização e vinculação dos seus arquivos, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Federal 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.


Também quanto à matéria não há considerações dignas de nota.

Ante o exposto, cabe-nos esclarecer que não há no projeto vícios de ilegalidade ou inconstitucionalidade que possam macular sua apreciação por esta Casa de Leis, razão pela qual se opina para que receba parecer favorável da Comissão de Legislação, Justiça e Redação e Legislação Participativa, cabendo aos Nobres Vereadores eventual discussão política sobre o tema.

É o parecer, sob censura.

Itapeva, 17 de junho de 2024.


Marina Fogaça Rodrigues
OAB/SP 303365
Procuradora Jurídica


Vagner William Tavares dos Santos
OAB/SP 309962
Analista Jurídico



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Departamento Jurídico

Itapeva, 20 de junho de 2024.

Ofício DJ nº 013/2024

Excelentíssimo Senhor Presidente

Encaminho o parecer nº 1711/2024 elaborado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM a pedido da Comissão de Legislação, Justiça e Redação e Legislação Participativa.

Conforme deliberado pelos membros da Comissão na 14ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de junho p.p., a consulta foi formulada no seguintes termos:


A Lei Municipal de Itapeva 4.773/2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos pela Prefeitura, prevê uma tabela a temporalidade de documentos, estabelecendo a destinação final de cada um deles (através de eliminação ou guarda permanente), o prazo de vigência, de prescrição e de precaução e define prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos.

Atualmente tramita na Câmara Municipal o Projeto de Lei nº 078/2024 que visa alterar trecho da redação original da tabela, que previu, equivocadamente, que as liquidações de empenhos e despesas consolidadas deveriam ter sua guarda permanente, não podendo ser eliminadas.

Diante do contexto, a Comissão de Legislação da Casa, solicita do IBAM parecer sobre as regras de guarda de documentos públicos nas esferas federal e estadual, e sobre a existência e/ou necessidade de lei que regulamente ou obrigue a digitalização dos documentos antes de sua eliminação.

Junto ao parecer, segue também cópia do parecer IBAM nº 2562/2015.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência protestos de elevada estima e consideração.


Marina Fogaça Rodrigues
Procuradora Jurídica

Excelentíssimo Senhor

PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS

Presidente da Comissão de Legislação, Justiça e Redação e Legislação Participativa.

PARECER

Nº 1711/2024¹

- PL – Poder Legislativo. Gestão documental. Procedimento. Considerações.

CONSULTA:

A consulente solicita parecer acerca das regras de guarda de documentos públicos nas esferas federal e estadual, e sobre a existência ou necessidade de lei que regulamente ou obrigue a digitalização dos documentos antes de sua eliminação.

RESPOSTA:

Para o escoreito deslinde da questão, há que se considerar que, de acordo com a Constituição Federal de 1988, cabe à Administração Pública promover, na forma da Lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (art. 216, § 2º). No âmbito infraconstitucional, duas são as Leis referentes ao tema, a saber: (i) a Lei nº 8.159/1991, **que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**; e (ii) a Lei nº 5.433/1968, **que regula a microfilmagem de documentos oficiais**. Assim, exemplificamos que do ponto de vista legal, certos documentos (e os processos a eles relativos) devem ser guardados por prazos determinados, vejamos:

1 - Por cinco anos, os cartões, fichas ou livros de ponto, os recibos de pagamento e de adiantamentos, as guias de recolhimento sindical e assistencial (para as contribuições descontadas e não recolhidas não há prazo prescricional), os atestados médicos, os recibos de férias; os processos de exoneração de servidores;

2- Por dez anos, os documentos sujeitos à fiscalização do INSS: guias de recolhimento e de pagamento, os atestados de saúde usados para afastamento de celetistas, recibos e fichas de salário-família, as guias de recolhimento do PIS-PASEP e do salário-educação;

3- Por vinte anos, os termos de contratos;

4- Por trinta anos, todos os documentos relativos ao FGTS;

5 - Por trinta e cinco anos, os documentos relativos ao tempo de serviço de servidores, estatutários ou celetistas;

6 - Por prazo indeterminado, os documentos relativos à aquisição e venda de imóveis, os balanços anuais da Administração, os documentos de controle patrimonial dos bens, os relativos a processos judiciais em curso e todos aqueles documentos ou processos que tenham valor histórico, ou considerado como de interesse público e social.

A Lei nº 8.159/91, em seu art. 21, estabelece que a legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos. Esta lei, em seu art. 26, cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a quem compete definir a política nacional sobre o tema e que editou a Resolução nº 40/2014 (alterada pela Resolução nº 44/2020), que determina os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público; a Resolução nº 37/2012, a qual aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais; a Resolução nº 54/2023, que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado; a Resolução nº 48/2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) quanto aos

procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados, em especial antes de sua eliminação; entre outras que podem ser consultadas no próprio site do CONARQ.

Vale, também, o acesso à "cartilha de criação e desenvolvimento de arquivo público municipal" do CONARQ (disponível em https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf Acesso em 01.Abr.2024).

Enfim, compete ao Executivo local elaborar suas tabelas de temporalidade mediante Comissão Permanente de Avaliação. Para maiores esclarecimentos sobre a matéria, vide parecer IBAM nº 2562/2015.

É o parecer, s.m.j.

Frede Mel Santos Pierri
Consultor Técnico

Aprovo o parecer

Priscila Oquioni Souto
Consultora Jurídica

Rio de Janeiro, 19 de junho de 2024.

PARECER

Nº 2562/2015

- PL – Poder Legislativo. Gestão documental. Procedimento e prazos para descarte. Considerações sobre o tema.

CONSULTA:

Indaga o consulente se, tendo em vista a falta de espaço físico no âmbito do Poder Legislativo para o arquivamento de proposições e ofícios antigos e havendo a intenção de preservar determinadas peças em razão de seu suposto valor histórico, é possível a eliminação de ofícios encaminhados e recebidos, representações, indicações, moções, representações, dentre outros, das últimas duas legislaturas para trás, ressaltando-se os documentos relativos ao processo legislativo e os considerados de relevante valor histórico.

Indaga, outrossim, se há algum procedimento administrativo para tanto.

A consulta vem acompanhada do regimento interno e da LOM.

RESPOSTA:

Inicialmente, cumpre deixar consignado que o tema que ora se explicitará foi objeto de estudo pelo IBAM, o qual culminou na prolação do artigo: "Gestão documental nos Municípios: eliminação de documentos públicos", publicado na Revista de Administração Municipal - Municípios IBAM - Ano 58 nº 282, p.61, disponível para consulta no sítio eletrônico desta Instituição.

O referido trabalho identifica ser dever do Poder Público a gestão

documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Nesta seara, o acesso à informação calca-se em premissa inerente à concretização do Estado Democrático de Direito, qual seja, tornar manifesto e patente o Estado para que de sua condução participem aqueles que deverão suportar as consequências oriundas da atuação do Poder Público, princípio básico de uma Administração Pública transparente e participativa. Com a Declaração Universal dos Direitos Humanos, o acesso a documentos deixou de ser privilégio dos historiadores e passou a ser um direito do cidadão.

Sobre o tema, a Constituição Federal, assim como a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados, trazem instrumentos que visam, do ponto de vista legal, garantir aos cidadãos brasileiros o acesso aos documentos produzidos pela administração pública, nas três esferas da federação.

Nesse diapasão, vale mencionar que a Lei 8.159/91, em seu art. 21, estabelece que a legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e na própria lei. O indigitado diploma legal, em seu art. 26, cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, a quem compete definir a política nacional sobre o tema.

Em prosseguimento, destacamos que o CONARQ, no exercício da competência que lhe fora atribuída, editou resoluções pertinentes às atividades arquivísticas, dentre as quais destacamos a Res nº 07/1997, que determina os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público; a Res nº 14/2001, recentemente alterada pela Res nº 35/2012, que dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo e aprova os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às

Atividades-Meio da Administração Pública; a Res nº 37/2012, a qual aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.

Assim, *mister* a leitura acurada das resoluções indicadas, as quais podem ser encontradas no site do CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>), no item legislação arquivística brasileira.

Em linhas gerais, o art. 1º combinado com o art. 5º da Res nº 07/1997 do CONARQ dispõe o que segue:

"Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução."

(...)

"Art. 5º Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação."

Assim, podemos inferir claramente que compete ao Poder Legislativo municipal elaborar suas tabelas de temporalidade através da Comissão Permanente de Avaliação. Nesse ponto, indicamos que a Res nº 14/2001 do CONARQ, alterada pela Res nº 35/2012, traz um trabalho anexo de "Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, distinguindo os prazos por fases, quais sejam: fase corrente, fase intermediária e destinação final, o qual pode servir de parâmetro para que

37
Ri

os órgãos da municipalidade elaborem sua própria tabela. Após a elaboração da referida tabela, o Poder Legislativo Municipal através da mesma Comissão de Avaliação procederá a análise dos documentos com arrimo na referida tabela para aferir a possibilidade de descarte ou não da documentação.

Isto posto, concluímos objetivamente a presente consulta na forma das razões aduzidas.

É o parecer, s.m.j.

Priscila Oquioni Souto
Assessora Jurídica

Aprovo o parecer

Marcus Alonso Ribeiro Neves
Consultor Jurídico

Rio de Janeiro, 02 de outubro de 2015.



38
A

Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Gabinete da Presidência

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

OFÍCIO 032/2024

Itapeva, 11 de julho de 2024.

Prezado Senhor:

Em reunião realizada por esta Comissão foi deliberado enviar o parecer do IBAM, referente ao Projeto de Lei 78/2024 de autoria do Executivo, que altera a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Paulo R. Tarzã dos Santos
PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS
PRESIDENTE

Recebido
17/07/2024

Exmo. Senhor:
JOSE ROBERTO COMERON
Presidente da Câmara de Itapeva



39
A

Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Gabinete da Presidência

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

OFÍCIO 031/2024

Itapeva, 11 de julho de 2024.

Prezado Senhor:

Em reunião realizada por esta Comissão foi deliberado enviar o parecer do IBAM, referente ao Projeto de Lei 78/2024 de autoria do Executivo que altera a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS
PRESIDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA
GABINETE DO PREFEITO
Recebido nesta data.

55h93
19 JUL 2024

Exmo. Senhor:
Mário Sérgio Tassinari
Prefeito Municipal de Itapeva/SP





40
R

Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00180/2024

Propositura: PROJETO DE LEI Nº 78/2024

Ementa: ALTERA a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências

Autor: Mario Sergio Tassinari

Relator: Paulo Roberto Tarzã dos Santos

PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se ao Plenário para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 26 de novembro de 2024.


PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS
PRESIDENTE

AUSENTE
ÁUREA APARECIDA ROSA
MEMBRO


CÉLIO CESAR ROSA ENGUE
MEMBRO


ROBSON EUCLEBER LEITE
MEMBRO

AUSENTE
LAERCIO LOPES
MEMBRO



91
R

Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

AUTÓGRAFO 147/2024 PROJETO DE LEI 0078/2024

Altera a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências.

Art. 1º Fica alterado o item “destinação final” do documento “Liquidação de empenhos e despesas consolidadas” constante na planilha de controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei nº 4.773 de 08 de novembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Descrição do documento	Tipo do documento	Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final	
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda permanente	Eliminação
Liquidação de empenhos e despesas consolidadas	Lançamento contábil	01 anos			04 anos, além do exercício	Prazo determinado	NÃO	SIM

“(NR)”

Art. 2º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 03 de dezembro de 2024.

JOSE ROBERTO COMERON
PRESIDENTE



42
A

Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

OFÍCIO 430/2024

Itapeva, 3 de dezembro de 2024.

Prezado Senhor:

Sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Senhoria os autógrafos 147, 148, 149, 150, 151, 152 e 153/2024 aprovados na 81ª Sessão Ordinária desta Casa de Leis.

Autógrafo	Projeto de Lei	Autor	Ementa
147/2024	78/2024	Dr Mario Tassinari	ALTERA a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências.
148/2024	139/2024	Dr Mario Tassinari	ALTERA a Lei 5.014, de 28 de fevereiro de 2024, que cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências.
149/2024	153/2024	Saulo Leiteiro	Concede isenção de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a eles relativos (ITBI) aos agricultores do Município de Itapeva beneficiários do Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF).
150/2024	169/2024	Robson Leite	Dispõe sobre denominação de Rua Antonio Dimas Mancebo.
151/2024	172/2024	Débora Marcondes	Dispõe sobre a proibição do acorrentamento de animais de forma inadequada e em condições que prejudiquem sua saúde e bem-estar, e dá outras providências.



43
A

Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

152/2024	173/2024	Julio Ataíde	Dispõe sobre Denominação Doutor Ulysses Mário Tassinari, a Unidade de Pronto Atendimento, UPA ou UPA 24h, de Itapeva, SP.
153/2024	Substitutivo ao 152/2024	Comissão LJRLP	Amplia a transparência dos recursos destinados às entidades privadas sem fins lucrativos recebidos diretamente do Orçamento, através da celebração de parceria com o Poder Executivo Municipal.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

JOSÉ ROBERTO COMERON
PRESIDENTE

Ilmo. Senhor
Mário Sérgio Tassinari
DD. Prefeito
Prefeitura Municipal de Itapeva

99


PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI N.º 5.153, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2024

ALTERA a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773, de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o item "destinação final" do documento "Liquidação de empenhos e despesas consolidadas" constante na planilha de controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773, de 8 de novembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

"CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Descrição do documento	Tipo do documento	Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final	
		Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Guarda permanente	Eliminação
Liquidação de empenhos e despesas consolidadas	Lançamento contábil	01 anos			04 anos, além do exercício	Prazo determinado	NÃO	SIM

(NR)

Art. 2º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 9 de dezembro de 2024.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI
 Prefeito Municipal
RODRIGO TASSINARI
 Procurador-Geral do Município

LEI N.º 5.154, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2024

ALTERA a Lei n.º 5.014, de 28 de fevereiro de 2024, que cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do inciso I, do parágrafo único, do artigo 17, da Lei n.º 5.014/2024, que passa a vigor da seguinte forma:

"Art. 17

Parágrafo único.



45
a

Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

CERTIDÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA, Oficial Administrativo da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

CERTIFICA, para os devidos fins, que o **Projeto de Lei nº 78/2024**, que "*ALTERA a planilha - Controle da execução e das alterações orçamentárias, da Lei n.º 4.773 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, e dá outras providências*", foi aprovado em 1ª votação na 80ª Sessão Ordinária, realizada no dia 28 de novembro de 2024, e, em 2ª votação na 81ª Sessão Ordinária, realizada no dia 2 de dezembro de 2024.

Por ser verdade, firma a presente.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 12 de dezembro de 2024.

ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA
Oficial Administrativo