



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A INCINERAÇÃO E DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS EM PODER DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E REVOGA EXPRESSAMENTE AS LEIS MUNICIPAIS Nº 897/83 E Nº 980/85 E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".

(Projeto de Lei nº 20/2023 de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal).

CLAUDINEI ALVES DOS SANTOS, Prefeito, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a promover a incineração e eliminação de documentos produzidos ou recebidos pela Administração Pública Municipal, direta e indireta, no exercício de suas funções e atividades.

§ 1º Poderão ser objeto de incineração os documentos que, após análise e certificação pela Secretaria responsável, não sejam passíveis de futuras utilizações para emissão de certidões ou consultas.

§ 2º Também serão eliminados os documentos que tenham atingido a finalidade para a qual foram criados, observada a necessidade de utilização contida no parágrafo anterior.

Art. 2º São considerados documentos permanentes e não poderão ser eliminados:

- I - documentos identificados e declarados como de valor histórico, estando em arquivo ou não;
- II - documentos relacionados à vida funcional dos Servidores;
- III - os processos de prestações de contas anuais, destinado à preservação da memória institucional;
- IV - registros de compra de terrenos nos cemitérios; e
- V - os Editais Públicos que contenham a lista ou relação dos documentos eliminados.

Parágrafo único. Os documentos em trânsito, assim considerados, não serão objeto de eliminação.

Art. 3º Para fins de preservar a guarda e conservação de documentação destinada à defesa de interesses, públicos e privados, os procedimentos para eliminação deverão observar prazo mínimo de 15 (quinze) anos, ressalvados os prazos mínimos das seguintes hipóteses:

I - da atividade-meio:

- a) 30 (trinta) anos para documentos relacionados à Previdência Social, seja do regime geral, próprio, privado, etc;
- b) 30 (trinta) anos para documentos relacionados ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) 28 (vinte e oito) anos para o Prontuário da Criança - composto pela ficha de matrícula da criança, lista de frequência em passeios ou viagens e relatório mensal de saúde da criança - e para o Livro de Ocorrência com a Criança, nos termos do art. 5º; e
- d) Tratando-se de contas sujeitas à análise do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contar-se-á o prazo do caput após a respectiva aprovação, ressalvado o disposto no art. 2º, inc. III.

II - da atividade-fim:

- a) 20 (vinte) anos para Prontuário Médico de Criança Abrigada;
- b) 80 (oitenta) anos para Prontuário Técnico de Criança Abrigada;
- c) 40 (quarenta) anos para todos os processos relacionados à Autorização de funcionamento de cursos e estabelecimentos particulares de ensino;
- d) 80 (oitenta) anos para Prontuário do Aluno;
- e) 20 (vinte) anos para Expediente de Análise de Amostra de Paciente vinculado a acompanhamento e controle da realização de exames de diagnóstico e laboratorial, após o laudo do resultado da análise laboratorial, nos termos da Resolução CFM nº 1.821/2007;
- f) 60 (sessenta) anos para Dossiê de investigação do Acidentado;
- g) 20 (vinte) anos para Ficha cadastral de famílias por Distrito, Ficha cadastral do paciente, Ficha de identificação social, Ficha de recém-nascido de risco, Ficha de registro de alteração de preventivo e Ficha de registro de vacinação;
- h) 20 (vinte) anos para Prontuário do Paciente;
- i) 20 (vinte) anos para Questionário do Paciente;
- j) 18 (dezoito) anos para Registro de Teste do Pezinho;
- k) 20 (vinte) anos para Ficha de atendimento ambulatorial - FAA;
- l) 20 (vinte) anos para Registro de Parto;
- m) 20 (vinte) anos para Registro de Vacinas Aplicadas;
- n) 20 (vinte) anos para Relatório de Recepção de Pacientes Vítimas de Violência;
- o) 20 (vinte) anos para Expediente de Requisição de Hemocomponentes, Ficha de Rastreabilidade de Hemocomponentes e Guia de Fornecimento de Hemocomponentes;
- p) 20 (vinte) anos para Registro de Cadastro de Doadoras de Leite Humano, Registro de Controle do Uso do Leite Humano, Registro de Descarte de Hemocomponentes e Registro de Entrada e Saída de Hemocomponentes;
- q) 20 (vinte) anos para Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional e Ficha de evolução clínica para caso de acidente de trabalho;
- r) 20 (vinte) anos para Processo de autorização para uso de Palivizumabe;
- s) 20 (vinte) anos para Processo de cancelamento de licença de funcionamento por atos da vigilância sanitária;
- t) 20 (vinte) anos para Processo de liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária;
- u) 20 (vinte) anos para Ficha de necropsia de animal e Prontuário de animal;
- v) 20 (vinte) anos para Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos;
- w) 18 (dezoito) anos para Ficha de investigação epidemiológica de doença de notificação compulsória, Formulário de investigação de atendimento antirrábico humano, Registro de notificação de doenças transmissíveis - SVE, Relação anual de notificação compulsória de doenças epidemiológicas, agravos e eventos de saúde e Relação anual total de notificação de casos de tuberculose com informações parciais; e
- x) 20 (vinte) anos para Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária e Processo de apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária.

§ 1º Os prazos contidos nesta lei devem ser considerados como prazo mínimo a ser observado, podendo ser estabelecido por decreto, caso haja necessidade.

§ 2º Para a guarda dos documentos tratados nesta lei a Administração deverá optar preferencialmente pela forma digital.

Art. 4º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante desta lei.

Art. 5º O órgão responsável pelo arquivo fará publicar no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação e afixará no Pátio Municipal o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

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

§ 2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 6º 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 III, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo Público da Prefeitura Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 7º Esta lei será regulamentada por decreto que fixará as formas e os procedimentos a serem adotados para a eliminação de documentos.

Art. 8º Ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal aquele que contrariar o disposto desta lei.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais nº 897, de 03/11/1983 e nº 980, de 08/05/1985.

Embu das Artes, 14 de dezembro de 2023.

CLAUDINEI ALVES DOS SANTOS
Prefeito

Registrada e Publicada por afixação, nos termos do que dispõe a Lei Orgânica do Município, em 14 de dezembro de 2023.

MARCELO DOS SANTOS ERGESSE MACHADO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

JOSÉ ROBERTO JORGE
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

FABRICIO CESAR ALVES DA SILVA
Divisão de Atos Oficiais.

ANEXO I
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, em conformidade com os prazos definidos na Lei nº _____, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Prefeitura Municipal de Embu das Artes eliminará os documentos identificados na Relação de Eliminação de Documentos emitida por cada órgão municipal (anexo).

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

Embu das Artes, ___ de _____ de _____.

[NOME DO SIGNATÁRIO]

Secretário(a) de Administração e Gestão de Pessoas

ANEXO II
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de Caixas:

Total de Metros Lineares:

Embu das Artes, ____ de _____ de ____.

[NOME DO SIGNATÁRIO]

Secretário(a) de [identificar Secretaria responsável pela relação]

ANEXO III
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

Aos XX dias do mês de XX do ano de XXXX, a Prefeitura Municipal de Embu das Artes, em conformidade com os prazos definidos na Lei nº ____, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Embu das Artes, ____ de _____ de ____.

[NOME DO SIGNATÁRIO]

Secretário(a) de Administração e Gestão de Pessoas

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 24/01/2024