DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNÃO

Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017

www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE FERNÃO	2
Licitações e Contratos	2
Contratos	2
PODER LEGISLATIVO DE FERNÃO	2
Licitações e Contratos	2
Extrato	2
Errata	2
Atos Legislativos	3
Atos	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Fernão, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Fernão poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.fernao.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Fernão
CNPJ 01.612.848/0001-34
Rua José Bonifácio, 106
Telefone: (14) 3273-1004
Site: www.fernao.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

Câmara Municipal de Fernão
CNPJ 01.613.113/0001-25
Avenida Cel. Eduardo de Souza Porto, 425
Telefone: (14) 3273-1011
Site: www.cmfernao.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Fernão garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.fernao.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FERNÃO

Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017

www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

PODER EXECUTIVO DE FERNÃO

Licitações e Contratos

Contratos

Contrato Nº. 049/2020.

Contratante: Prefeitura Municipal de Fernão.

Contratada: Alcantara & Bertone LTDA - EPP

C.N.P.J.: 06.351.754/0001-72.

Objeto: Aquisição de Medicamentos Manipulados para Distribuição Gratuita a pacientes do munícipio no exercício de 2020.

Valor: R$ 7.876,00 (sete mil e oitocentos e setenta e seis reais).

Vigência: 30/06/2020 até 31/12/2020.

Data da assinatura: 30/06/2020

Autoridade Responsável: Adelcio Aparecido Martins – Prefeito Municipal.

PODER LEGISLATIVO DE FERNÃO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATOS DE CONTRATOS
TERMO DE ADITAMENTO N.º 03 AO CONTRATO N.º 005/2017

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO.

Contratado: TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA.

Objeto: VISANDO A ADMINISTRAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO CARTÕES, ELETRÔNICOS DE BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO.

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, de 03 de julho de 2020 a 02 de julho de 2021.

Taxa de Administração: (-) 3%.

Total previsto a ser creditado no período de execução: R$ 24.726,60 (vinte e quatro mil, setecentos e vinte e seis reais e sessenta centavos).

Dotação Orçamentária: 01.031.0001.2.001-3390.39.00 Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Modalidade: Pregão Presencial n.º 001/2017.

Data Assinatura: 03 de junho de 2020.

Fernão, 01 de julho de 2020.

Luiz Alfredo Leardini

Presidente da Câmara

Errata

ERRATA

Na publicação do dia 17 de junho de 2020, edição n.º 538, página 11de 61 referente ao AUTÓGRAFO N.º 019 DE 15 DE JUNHO DE 2020 onde se lê: Fernão, 15 de abril de 2020, Leia-se: Fernão, 15 de junho de 2020.

Fernão, 01 de julho de 2020.

Luiz Alfredo Leardini

Presidente da Câmara

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 07/2020

APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, A TABELA DE TEMPORALIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ALFREDO LEARDINI, Presidente da Câmara Municipal de Fernão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.-.-.-.-.-

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que cabe à Câmara Municipal de Fernão a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público do Poder Legislativo, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando que a Resolução nº 53/2019 que instituiu o Arquivo Público da Câmara Municipal de Fernão, outorgando à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso a competência de orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

Considerando a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos legislativos, atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

Considerando, por fim, os critérios e conceitos adotados na proposta do plano de classificação documental e da tabela de temporalidade apresentada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, destinada ao Arquivo Público da Câmara Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade do Arquivo Público da Câmara Municipal de Fernão, elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, nos moldes da Resolução nº 53/2019, constante nos Anexos deste Ato.

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

Fernão/SP, 1º de julho de 2020.

Luiz Alfredo Leardini
Presidente da Câmara

Orlando Tanganelli Junior
Advogado
OAB 49.687

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Fernão, na data supra.

Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 07/2020

ANEXO I

REGULAMENTO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Fernão, constante dos Anexos II e IV deste Ato, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§ 1º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º. É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO

Art. 2º. São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Fernão no exercício de suas competências administrativas e legislativas (atividades meio e fim).

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Fernão garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º. Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras, em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º. Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Fernão;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Art. 5º Para aplicação da Tabela de Temporalidade utilizará a seguinte classificação documental:

I - Secretaria Legislativa (SL);

II - Procuradoria Legislativa (PL).

CAPÍTULO III
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 6º. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 7º. A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deve indicar para cada tipo documental, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

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

§ 2º. Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º. Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

Art. 8º. Para cada série documental deverá ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal, cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Fernão.

Art. 9º. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal 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;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados, devendo o tempo de guarda ser 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 guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

CAPÍTULO IV
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 10. A eliminação de documentos da Câmara Municipal de Fernão, que decorre do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, será executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Ato.

Art. 11. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, será realizada mediante autorização do responsável pelo Arquivo Público da Câmara Municipal, após manifestação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 12. O registro dos documentos a serem eliminados, após autorização do responsável pelo Arquivo Público, deverá ser efetuado por meio de Relação de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante deste Ato.

Art. 13. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar na imprensa oficial do Município ou jornal de circulação local o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante deste Ato.

Parágrafo único. 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, além de consignar o 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. 14. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante deste Ato.

Parágrafo único. O Termo de Eliminação de Documentos será conservado junto ao Arquivo Público da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão documental.

Art. 15. Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 16. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada através da fragmentação ou incineração, em meio próprio, dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único. Os documentos em suporte-papel poderão ser doados para reciclagem ou para fins educacionais ou sociais, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO V
DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 17. São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

Art. 18. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 19. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Art. 20. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal de Fernão, nos termos do artigo 4º da Resolução nº 53/2019, será responsável, dentre outras

atribuições, pela elaboração, revisão e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 21. À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Legislativa acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 22. À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso cabe a atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As propostas de revisão ou atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas ao Arquivo Público da Câmara Municipal para aprovação e, posteriormente, oficializadas por Ato da Presidência.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. As transferências, os recolhimentos e as eliminações deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo Arquivo Público da Câmara Municipal.

Art. 24. As disposições deste Ato aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Fernão/SP, 1º de julho de 2020.

Luiz Alfredo Leardini
Presidente da Câmara

Orlando Tanganelli Junior
Advogado
OAB 49.687

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 07/2020

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	*PROCEDÊNCIA*	*GUARDA TEMPORÁRIA*	*ANOS*	*GUARDA PERMANENTE*
Acervo Histórico	*SL*	-	-	*X*
Ata da Comissão de Avaliação Documental e Acesso	*SL*	-	-	*X*
Ata de Audiência Pública	*SL*	-	-	*X*
Atas de reuniões das Comissões Permanentes	*SL*	-	-	*X*
Atas de sessões plenárias	*SL*	-	-	*X*
Atestado Médico de Servidores (anexo ao prontuário funcional)	*SL*	*X*	*10*	-
Atestado Médico de Vereadores (anexo a prontuário funcional)	*SL*	*X*	*10*	-
Ato da Mesa Diretora	*SL*	-	-	*X*
Ato da Presidência	*SL*	-	-	*X*
Autógrafos de Lei (anexo aos projetos)	*SL*	-	-	*X*
Boletim de caixa e de bancos	*SL*	*X*	*20*	-
Boletim de caixa e de bancos (outros órgãos)	*SL*	*X*	*20*	-
Balancete Mensal da Câmara Municipal	*SL*	*X*	*20*	-
Balancete – outros órgãos	*SL*	*X*	*20*	-
Balanço Anual da Câmara Municipal (o documento é importante para a preservação da memória institucional)	*SL*	*X*	*20*	-
Capa de Propositura (Requerimento, Indicação ou Moção)	*SL*	-	*Descarte Imediato*	-
DVD/CD/Fita com gravação de Sessão	*SL*	-	-	*X*
Certidão	*SL*	*X*	*15*	-
Comissão Especial de Inquérito – Processo Completo	*SL*	*X*	*30*	-
Comissão Processante – Processo Completo	*SL*	*X*	*30*	-
Conciliação Bancária	*SL*	*X*	*5*	-
Contratos	*SL*	*X*	*15*	-
Cópia de Documento	*SL/PL*	-	*Descarte Imediato*	-
Correspondência Expedida (Notificações, Convites, Convocações, Ofícios, etc.)	*SL*	*X*	*10*	-

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	PROCEDÊNCIA	GUARDA TEMPORÁRIA	ANOS	GUARDA PERMANENTE
Correspondência Recebida (Notificações, Convites Convocações, Ofícios, etc.)	SL	X	10	-
Declaração	SL	X	10	-
Decreto do Executivo (o documento é importante para a preservação da memória histórica)	SL	X	20	-
Decreto Legislativo	SL	-	-	X
Despesa - compra direta	SL	X	20	-
Despesa com Encargo Social	SL	X	50	-
Despesa com Pessoal	SL	X	50	-
Dispensa de Licitação	SL	X	15	-
Documento de Despesa – extra e orçamentário (empenhos, notas, liquidações, comprovantes de pagamentos, etc.) – exceto licitações e referente pessoal	SL	X	20	-
Documento sem Assinaturas	SL/PL	-	Descarte Imediato	-
Documentos Enviados Eletronicamente ao TCE	SL	X	20	-
Edital	SL	X	10	-
E-mail Recebido	SL	X	3	-
Empenho (segunda via outros órgãos)	SL	X	20	-
Extrato Bancário	SL	X	5	-
Extrato de Publicações	SL	X	10	-
Fotografias e Imagens	SL/PL	-	-	X
Indicação	SL	-	-	X
Inexigibilidade de Licitação	SL	X	15	-
Leis	SL	-	-	X
Licitações – obras	SL	-	-	X
Licitações – serviços e materiais, exceto obras	SL	X	15	-
Livro diário (o documento é importante para a preservação da memória institucional)	SL	-	20	-
Livro razão (o documento é importante para a preservação da memória institucional)	SL	-	20	-
Memorando	SL	X	10	-
Moção	SL	-	-	X
Nota Jurídica (exceto os que fiquem em processo ou prontuário funcional)	PL	X	10	-
Orçamentos	SL	X	20	-
Ordem do Dia	SL	X	5	-
Parecer de Comissão Permanente (anexo aos projetos)	SL	-	-	X

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	PROCEDÊNCIA	GUARDA TEMPORÁRIA	ANOS	GUARDA PERMANENTE
Parecer Jurídico (exceto os que fiquem em processos)	PL	X	10	-
Prontuário Funcional de Servidores e Vereadores	SL	X	50	-
Portaria	SL	-	-	X
Prestação de Contas	SL	X	20	-
Prestação de Contas de Adiantamento de despesas	SL	X	20	-
Processo Administrativo	SL	X	20	-
Processo de Concursos (edital de abertura, convocações, lista de classificação, convocação e desistência)	SL	X	50	-
Processo de Julgamento das Contas do Prefeito Municipal (processo completo)	SL	-	-	X
Projetos de Lei Ordinária, Lei Complementar, Resolução, Decreto Legislativo e Proposta de Emenda à Lei Orgânica Municipal (processo completo)	SL	-	-	X
Registro de Protocolo de correspondências recebidas	SL/PL	X	10	-
Registro de frequência (servidores)	SL	X	50	-
Registro de frequência (vereadores)	SL	X	50	-
Relatório de Estágio Probatório (anexo a prontuário funcional)	SL	X	50	-
Relatório de Execução Orçamentária	SL	X	20	-
Relatório de Controle Interno	SL	X	20	-
Relatório de Gestão Fiscal	SL	X	20	-
Requerimento	SL	-	-	X
Resolução	SL	-	-	X
Resposta de propositura	SL	X	20	-
Tabela de Temporalidade Documental	SL	-	-	X
Termo de Posse	SL	-	-	X
Termo de Responsabilidade de Patrimônio	SL	X	10	-
Veto (processo completo)	SL	-	-	X

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 07/2020

ANEXO III

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento:
Unidade Produtora:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Tipo de Documento:
Unidade Produtora:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Total de caixas:
Total de metros lineares:

Local e data:

Nome do (a) Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Nome e assinatura do responsável pelo Arquivo Público da Câmara Municipal

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 07/2020

ANEXO IV

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela Resolução nº 53/2019, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Fernão, e em conformidade com a relação de eliminação de documentos aprovada pelo Arquivo Público do Poder Legislativo, (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade, a redação será: "em conformidade com a relação de eliminação de documentos aprovada pelo responsável pelo Arquivo Público da Câmara Municipal, após manifestação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso"), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de Fernão eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Tipo de Documento:
Unidade Produtora:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Tipo de Documento:
Unidade Produtora:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Total de caixas:
Total de metros lineares:

Nome e assinatura dos representantes da Comissão de Avaliação de Documentos

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 07/2020

ANEXO V

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de XXXX, o responsável pelo Arquivo Público da Câmara Municipal de Fernão, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade, a redação será: "em conformidade com a relação de eliminação de documentos aprovada pelo responsável pelo Arquivo Público da Câmara Municipal, após manifestação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso"), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Tipo de Documento:
Unidade Produtora:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Tipo de Documento:
Unidade Produtora:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Total de caixas:
Total de metros lineares:

Nome e assinatura do responsável pelo Arquivo Público da Câmara Municipal que presenciou a eliminação dos documentos