



**Câmara Municipal de Agudo**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

**ATO DA MESA N.º 13/2012**

Institui a Pasta Funcional do Servidor e a Pasta de Documentos do Vereador, define seu conteúdo e forma de arquivamento e atribui responsabilidade pela manutenção e guarda.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 31, III, do Regimento Interno,

**RESOLVE**

Art.1º – Fica instituída a Pasta Funcional do Servidor e a Pasta de Documentos do Vereador no âmbito da Câmara Municipal de Agudo, destinadas ao arquivamento de documentos na forma e critério estabelecidos neste Ato da Mesa.

Art. 2º Consideram-se documentos para fins deste Ato da Mesa:

I – dos Servidores:

a) os legalmente exigidos para a posse e o exercício do cargo;

b) cópia autenticada pela Secretaria:

1 – dos atos emitidos pela Câmara Municipal na nomeação, posse e exercício do cargo;

2 – do Documento de Identidade, do CPF, do comprovante de inscrição no PIS/PASEP e da Certidão de Casamento, se casado, com averbação, caso houver;

3 – da Certidão de Nascimento ou Documento de Identidade dos filhos ou equiparados;

c) declaração do rol de dependentes para efeitos do Regime Jurídico, acompanhado de cópia do Documento de Identidade de cada um;

d) Declaração do rol de dependentes para efeitos do Imposto de Renda, acompanhado de cópia do Documento de Identidade de cada um;

e) Comprovante de vínculo previdenciário, no caso de Cargo em Comissão;

f) Portarias de férias e de Licença-prêmio;

g) Portarias de designação e de destituição de exercício de Função Gratificada;

h) Portarias de Licenças;

i) Atestados e Laudos Médicos;

j) Certidões de Tempo de Contribuição de Regimes Jurídicos diverso do Previagudo;

l) Requerimentos, desde que dizentes a condição funcional;

m) Peças que integram Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicância;

n) Peças que integram o processo de aposentação ou exoneração;

o) Aqueles que, não listados nas alíneas anteriores, forem julgados relevantes pelo servidor ou pela Câmara.



**Câmara Municipal de Agudo**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

Ato da Mesa – 13/2012 – Fl. 2

II – dos Vereadores:

a) cópia autenticada pela Secretaria:

1 – do Diploma expedido pela Justiça Eleitoral;

2 – do Termo de Posse;

3 – do Documento de Identidade, do CPF, do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, da Certidão de Casamento, se casado, com averbação, caso houver;

4 – da Certidão de Nascimento ou Documento de Identidade dos filhos ou equiparados;

b) Declaração de compatibilidade de horário, no caso de servidor público;

c) Declaração do rol de dependentes para efeitos do Imposto de Renda, acompanhado de cópia do Documento de Identidade de cada um;

d) Atos de Mesa de Licença do mandato;

e) Atestados e Laudos Médicos;

f) Comprovação de vínculo previdenciário;

g) Requerimentos, desde que dizentes ao mandato;

h) Peças que integram processos por infração Político-administrativa ou Comissão Parlamentar de Inquérito;

i) Aqueles que, não listados nas alíneas anteriores, forem julgados relevantes pelo vereador ou pela Câmara.

Art. 3º – Havendo atualização de documento deverá ser este ou cópia do mesmo, conforme o caso, ser arquivado juntamente com o remanescente.

Art. 4º – Os documentos do servidor serão arquivados na Pasta Funcional do Servidor, em compartimentos numerados, conforme segue:

I – no compartimento 1 os listados no art. 2º, I, a e b;

II – no compartimento 2 os listados no art. 2º I, c e d;

III – no compartimento 3 os listados no art. 2º, I, e e j;

IV – no compartimento 4 os listados no art. 2º, I, f;

V – no compartimento 5 os listados no art.2º, I, g;

VI – no compartimento 6 os listados no art. 2º, I, h;

VII – no compartimento 7 os listados no art. 2º, I, i;

VIII – no compartimento 8 os listados no art. 2º, I, l;

IX – no compartimento 9 os listados no art. 2º, I, m;

X – no compartimento 10 os listados no art. 2º, I, n; e

XI – no compartimento 11 os listados no art. 2º, I, o.

Art. 5º – Os documentos do vereador serão arquivados na Pasta de Documentos do Vereador, em compartimentos numerados, conforme segue:

I – no compartimento 1 os listados no art. 2º, II, a, 1 e 2 e b;

II – no compartimento 2 os listados no art. 2º II, a, 3 e 4;

III – no compartimento 3 os listados no art. 2º, II, c;

IV – no compartimento 4 os listados no art. 2º, II, d;

V – no compartimento 5 os listados no art.2º, II, e;



**Câmara Municipal de Agudo**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

VI – no compartimento 6 os listados no art. 2º, II, *g*;

VII – no compartimento 7 os listados no art. 2º, II, *h*;

VIII – no compartimento 8 os listados no art. 2º, II, *i*;

Art. 5º – Os documentos deverão ser entregues na Secretaria onde:

I – será verificada a autenticidade;

II – será extraída a cópia e autenticada esta, se for o caso;

III – receberão chancela em relevo em todas as folhas, serão autuados e arquivados.

Art. 6º – A autuação a que se refere o art. 5º, III, consta de anotação feita em folha de rosto de cada compartimento, com o seguinte texto: “Aos (DATA) foi apresentado o (DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO) de (NOME DO VEREADOR ou SERVIDOR), que chancelo, autuo e arquivo. (ASSINATURA DO SERVIDOR DESIGNADO)”

Art. 7º – A negativa de fornecer documento por parte de servidor ou a subtração deste da pasta funcional configurará infringência de dever funcional – art. 143, III e IV, da Lei Complementar 2/2002, de 31 de dezembro de 2002.

Art. 8º – A responsabilidade de organizar, manter, atualizar e a guarda da Pasta Funcional do Servidor e a Pasta de Documentos do Vereador será atribuída a um servidor, por Portaria.

Art. 9º – A Pasta Funcional do Servidor dos servidores em exercício deverá estar organizada na forma deste Ato da Mesa em até 60 (sessenta) dias.

Art. 10 – A Pasta de Documentos do Vereador será organizada na forma deste Ato da Mesa para os vereadores a partir da 14ª legislatura.

Agudo, 4 de maio de 2012.

Ver. Paulo Unfer  
Presidente

Ver. Itamar Puntel  
Vice-Presidente

Registre-se e publique-se.

Ver. Vilson Dias  
Secretário