



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA NUMERO 26 DE 28 DE ABRIL DE 2022

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO/MG”

A Mesa da Câmara Municipal de Capitólio, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno e Lei Orgânica propõe a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder à incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Capitólio, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. A presente incineração disporá sobre:

- I.** prazos de guarda de documentos no Arquivo Geral;
- II.** rol de documentos não incineráveis;
- III.** critérios de incineração;
- IV.** transferência de documentos históricos para o Arquivo Público

Art. 2º. Será designada uma Comissão, através de Portaria, pelo Presidente da Câmara, para análise dos documentos em via de incineração.

Art. 3º. Compõem o Arquivo Geral da Câmara Municipal, os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais, em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

Parágrafo único. Integram também o referido Arquivo, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300

Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

Art. 4º. Para efeito de preservação ou destruição, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º. Consideram-se documentos permanentes, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 5º. Para cada ato de incineração ou destruição mecânica de documentos, dependerá de um processo administrativo.

Art. 6º. O Processo Administrativo de que trata o artigo anterior será conduzido por **Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público**, nomeada pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria, da qual deverão integrar o contador, o secretário legislativo e um vereador.

Art. 7º. Para o desempenho de suas atribuições, a **Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público** adotará as seguintes normas procedimentais:

a) **LEVANTAMENTO:** é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Geral, com no mínimo, 05 (cinco) anos de arquivamento, bem como aqueles com menos de 05 (cinco) anos, que não tenham mais nenhuma utilidade para a Administração Municipal.

b) **AVALIAÇÃO:** terminada a fase de levantamento, a Comissão fará a avaliação dos tipos de documentos. Essa avaliação consiste na determinação do documento como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa.

c) **SELEÇÃO:** uma vez avaliados os documentos, a Comissão efetuará a seleção dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ataque interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal.

d) **FORMAÇÃO PROCESSUAL:** selecionados os documentos que poderão ser incinerados ou destruídos mecanicamente, a Comissão instruirá o processo



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA n° 300

Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído.

e) **ELIMINAÇÃO:** o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após aprovação em Plenário, será precedido de lavratura de uma ATA, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem incinerados/destruídos em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas designadas pela mesma. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Geral.

f) **RELATÓRIO FINAL:** finalmente, a Comissão Especial fará um relatório final descrevendo todas as ações por elas implementadas. Esse Relatório deverá fazer parte integrante do Processo Administrativo.

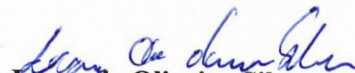
Art. 8º. A Comissão Especial terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua nomeação para proceder ao LEVANTAMENTO, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E FORMAÇÃO PROCESSUAL de que trata as alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 7º desta Lei, e de 30 (trinta) dias após a aprovação da Resolução necessária, para realizar a Eliminação e o Relatório Final de que trata o artigo 7º, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados “serviço público relevante”.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Capitólio/MG, 28 de abril de 2022.

Miriam S. Rattis Batista Santos
Vereadora


Ismael Pinto dos Santos
Vereador


Lucas de Oliveira Silva
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

Justificativa

Senhores Vereadores;

Temos o prazer de encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação, o Projeto de Lei em anexo que: **DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO/MG.**

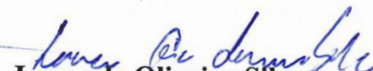
A presente propositura justifica-se em razão da necessidade de selecionarmos quais os documentos importantes que deverão permanecer em arquivo, bem como por quanto tempo os mesmos ficarão arquivados.

Dessa forma o espaço físico de nossa sede, que não é muito vasto, pode ser otimizado, reduzindo o espaço necessário para arquivamento dos documentos.

Capitólio – MG, 28 de abril de 2022.

Miriam S. Rattis Batista Santos
Vereadora


Ismael Pinto dos Santos
Vereador


Lucas de Oliveira Silva
Vereador