Publicada no D.O.M
Dia: 03/12/2019 – Pág. 03 e 04

LEI Nº 4.050, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019

"DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO, POR INCINERAÇÃO OU DESTRUIÇÃO MECÂNICA, DE DOCUMENTOS INSERVÍVEIS NOS ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à eliminação, por incineração e/ou destruição mecânica, de documentos inservíveis constante dos Arquivos da Prefeitura Municipal de Anápolis, nos termos desta Lei.

§ 1º. A presente eliminação de documentos dispõe sobre:
I– prazos de guarda de documentos nos Arquivos;
II– rol de documentos não eliminàveis;
III– critérios de eliminação;
IV– transferência de documentos históricos para Museu Municipal.

§ 2º. VETADO.

§ 3º. Fixa-se o prazo mínimo de setenta e duas (72) horas para que a Câmara Municipal de Anápolis seja notificada sobre o evento da incineração dos documentos de que trata essa Lei.

Art. 2º. Será designada Comissão, para análise dos documentos em via de eliminação, que ao final elaborará o respectivo relatório.

§ 1º. Na composição que será designada pelo Chefe do Executivo, para análise dos documentos em via de eliminação, fará parte um membro da Comissão de Direito do Servidor Público e Trabalho da Câmara Municipal de Anápolis.

Art. 3º. Cada procedimento de eliminação, por incineração e/ou destruição mecânica, dependerá da Comissão de análise, e o relatório final da mesma, prestando contas de seu trabalho, indicando os critérios adotados para seleção dos documentos e obrigatoriamente a relação de todos os documentos a serem eliminados.

Art. 4°. Compõem os Arquivos, 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.

Art. 5°. Para efeito de preservação ou eliminação, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

§ 2°. 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.

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

Art. 6°. Cada procedimento de eliminação de documentos, por incineração e/ou destruição mecânica, dependerá de um processo administrativo.

Art. 7°. O Processo Administrativo de que trata o artigo anterior será conduzido por Comissão Especial de Análise de Eliminação ou Preservação de Documento Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, mediante Portaria, da qual deverão integrar um servidor representante de cada secretaria.

Art. 8°. Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Especial de Análise de Eliminação 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, 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. Prevalecerá sobre estes prazos, aqueles prazos que vierem a ser fixados em "Tabela de Temporalidade", a ser baixada pela administração com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento produzido pelos organismos que compõem a Administração Municipal direta e indireta.

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. Nesta fase, enquanto não vigente a "Tabela de Temporalidade" anteriormente referida, devem ser ouvidos os servidores responsáveis que trabalham com os mesmos no âmbito das Secretarias Municipais, a fim de opinarem a respeito da frequência de sua utilização e do seu valor. A avaliação de documentos que forem considerados históricos, se houver, deve ser efetuada, quando necessário, em coordenação com a Secretaria Municipal de Cultura para transferência a Museu Municipal. Deve ainda, a Comissão, observar atentamente toda a Legislação local, estadual e federal no que diz respeito à matéria, a fim de não ir de encontro a nenhum dispositivo legal que regulamenta a duração ou o período de validade dos documentos, devendo ser levado em conta, especialmente, o disposto nessa Lei.

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, ESTADO DE GOIÁS Município de Anápolis contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que 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 e/ou destruídos mecanicamente, a Comissão instruirá o processo 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. Após, a Comissão remeterá o processo administrativo à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, para que a mesma providencie a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

e) ELIMINAÇÃO: o ato de eliminação de documentos, incineração e/ou de destruição mecânica, será precedido de lavratura de uma ATA em livro próprio para esse fim, 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 e/ou destruição, deverão permanecer nos Arquivos ou remetidos a Museu Municipal.

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

Art. 9º. A Comissão 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 8º desta Lei, e de 30 (trinta) dias após a aprovação necessária, para realizar a Eliminação e o Relatório Final de que trata o artigo 8º, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados “serviço público relevante”.

Art. 10. Os documentos considerados de valor permanentes, quando digitalizados e certificados nos termos da Lei 12.682 de 2012 poderão ser destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, 03 de dezembro de 2019.

Roberto Naves e Siqueira
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITO MUNICIPAL/AUT. 94/19