



MUNICÍPIO DE PLANALTO

Estado de São Paulo

CNPJ: 46.935.763/0001-25



DECRETO Nº 017/2025 DE 19 DE MAIO DE 2025

**“DISPÕE SOBRE A
REGULAMENTAÇÃO DA LEI
COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº
001/2025, QUE DISPÕE SOBRE A
AUTORIZAÇÃO DE INCINERAÇÃO
DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO
GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE PLANALTO (SP) E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

Eu **ROSIMEIRE BARBOSA SILVÉRIO**, Prefeita do
Município de Planalto, Estado de São Paulo, **USANDO** das
atribuições que me são conferidas por Lei; e

DECRETA

Art. 1º - A incineração e/ou destruição mecânica de documentos constantes do arquivo geral do Município far-se-á na forma do disposto neste Decreto e em consonância com as normas prescritas pela Lei Complementar Municipal nº 001/2025.

Art. 2º - Compõem o Arquivo Geral da Prefeitura 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.

Fone: 18 3695.9500

Av. Carlos Gomes, 971 - Centro

CEP: 15260-000 - Planalto-SP

www.planalto.sp.gov.br - prefeitura@planalto.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PLANALTO

Estado de São Paulo

CNPJ: 46.935.763/0001-25

2



Art. 3º - O Processo Administrativo de incineração ou destruição mecânica será conduzido por Comissão Especial, em sua maioria, de Servidores Efetivos para Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, mediante Portaria, da qual deverão integrar um representante do setor de interesse, e dois representantes da administração.

Art. 4º - 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:** fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Geral, com no mínimo, 10 (dez) anos de arquivamento, 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, devendo tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa, devendo ser ouvidos os servidores responsáveis que trabalham com os mesmos no âmbito dos Setores Municipais, a fim de opinarem a respeito da frequência de sua utilização e do seu valor.

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 e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição decenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal.

d) **INSTRUÇÃO PROCESSUAL:** selecionados os documentos que poderão ser incinerados 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, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído. Após, a Comissão remeterá o processo administrativo à Secretaria Municipal de Administração, para que a mesma providencie o competente Decreto juntamente com a Procuradoria Jurídica, objetivando a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

Fone: 18 3695.9500

Av. Carlos Gomes, 971 - Centro

CEP: 15260-000 - Planalto-SP

www.planalto.sp.gov.br - prefeitura@planalto.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PLANALTO

Estado de São Paulo

CNPJ: 46.935.763/0001-25

3



e) **ELIMINAÇÃO**: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após aprovação do Executivo, será em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas designadas pela mesma.

f) **RELATÓRIO FINAL**: finalmente, a Comissão Especial fará um relatório final descrevendo toda a documentação a serem incinerada ou destruídas e as demais ações por ela implementada. Esse Relatório deverá fazer parte integrante do Processo Administrativo e será enviado uma cópia ao Poder Legislativo.

Art. 5º - A Comissão Especial terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua nomeação para proceder ao **LEVANTAMENTO, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL** de que tratam as alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 4º desta Lei, e de 30 (trinta) dias após a aprovação do ato normativo pertinente, para realizar a **ELIMINAÇÃO E O RELATÓRIO FINAL** de que tratam as alíneas “e” e “f” do mesmo dispositivo legal, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados “serviço público relevante”.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Planalto-SP, Paço Municipal “Gelsomino Toloy”, 19 de maio de 2025.

Publicado no Diário Oficial do Município e por afixação em mural público, de acordo com a Lei nº 031/93, de 31 de agosto de 1993.


ROSIMEIRE BARBOSA SILVÉRIO
PREFEITA MUNICIPAL


ROSÂNGELA CHAVES
SECRETÁRIA INTERNA

Fone: 18 3695.9500

Av. Carlos Gomes, 971 - Centro

CEP: 15260-000 - Planalto-SP

www.planalto.sp.gov.br - prefeitura@planalto.sp.gov.br