GOVERNO MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
Trabalhando para todos!
ADM 2021 - 2024

CÂMARA MUNICIPAL
Data 10/07/23
Assinatura
LIMEIRA DO OESTE - MG

LEI Nº 1.044, DE 04 DE JULHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA FORMA QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ENEDINO PEREIRA FILHO, Prefeito Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, nos termos desta Lei:

Parágrafo Único - A presente Lei disporá sobre:

I - Prazos de guarda de documentos no Arquivo Geral;

II - Documentos não incineráveis;

III - Critérios de incineração;

IV - Transferência de documentos históricos para o Arquivo Público e/ou Museu.

Art. 2° - 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.

CÂMARA MUNICIPAL Data 10/07/23 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG
GOVERNO MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE Trabalhando para todos! ADM 2021 - 2024

Art. 3° - Para efeito de preservação ou destruição, 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. 4° - Para cada ato de incineração ou destruição mecânica de documentos, dependerá de um processo administrativo.

Art. 5° - O Processo Administrativo de que trata o artigo anterior 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 contabilidade, um representante da Secretaria de Administração, um representante da Secretaria de Governo ou Fazenda, um representante da Procuradoria Jurídica e um representante do Controle Interno, que terão responsabilidade cível e criminal, por culpa ou dolo, de incineração de documentos indevidos ou erroneamente avaliados, respondendo por perdas e danos aos prejuízos eventualmente causados a entes públicos ou a qualquer cidadão.

Art. 6° - 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. Prevalecerá sobre estes prazos, aqueles prazos que vierem a ser fixados em "Tabela de Temporalidade", a ser baixada pela Prefeitura Municipal, mediante Decreto, com

CÂMARA MUNICIPAL
Data 10/07/23
Assinatura
LIMEIRA DO OESTE - MG

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 e de peritos sobre a matéria. 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, 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 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 Administração, para que a mesma providencie o competente Decreto juntamente com a Procuradoria Jurídica, objetivando a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

e) ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após aprovação do Executivo, 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

CÂMARA MUNICIPAL Data 20/07/23 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG
GOVERNO MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE Trabalhando para todos! ADM 2021 - 2024

designadas pela mesma. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Geral ou remetidos ao Museu Municipal.

f) RELATÓRIO FINAL: finalmente, a Comissão Especial fará um relatório final descrevendo toda a documentação a serem incinerada 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. 7º - 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 tratam as alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo 6º 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. 8 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, podendo, se necessário, ser regulamentada por Decreto do Executivo.

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste/MG, 04 de julho de 2023.

ENEDINO PEREIRA FILHO
Prefeito Municipal