



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG
CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: www.piumhi.mg.leg.br
E-mail: camara.piumhi@terra.com.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

22
pbt

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 031, DE 14 DE JULHO DE 2020

Dispõe sobre a incineração de documentos do
arquivo geral da Câmara Municipal de Piumhi-MG, e
dá outras providências.

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono 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 Piumhi-MG, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. A incineração de que trata o *caput* deste artigo disporá sobre:

I – Transferência de documentos históricos para o Arquivo Público e/ou Departamento de Cultura;

II – Prazos de guarda de documentos no Arquivo Geral;

III – Rol de documentos não incineráveis;

IV – Critérios de incineração.

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

Art. 3º Cada ato de incineração dependerá de aprovação do Plenário, mediante Resolução específica, na qual deverão ser anexados esta Lei, a Portaria designando a 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 incinerados.

Art. 4º 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG
CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: www.piumhi.mg.leg.br
E-mail: camara.piumhi@terra.com.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

§ 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. 6º Para cada ato de incineração ou destruição mecânica de documentos, será necessário um Processo Administrativo.

Art. 7º O Processo Administrativo de que trata o artigo anterior será conduzido por Comissão Especial de Análise de Destrução ou Preservação de Documento Público, nomeada pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria, da qual deverão integrar 01 (um) Auxiliar de Contabilidade e Recursos Humanos e 02 (dois) servidores efetivos representantes do Departamento de Apoio – Seção Legislativa da Câmara Municipal.

Art. 8º Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Especial de Análise de Destrução 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 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. A avaliação de documentos que forem considerados históricos, se houver, deve ser efetuada, quando necessário, em coordenação com o Departamento de Cultura 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG
CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: www.piumhi.mg.leg.br
E-mail: camara.piumhi@terra.com.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

23
05

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.

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 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 ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Geral ou remetidos ao Departamento Municipal de Cultura.

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. 9º 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 8º 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 8º, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados "serviço público relevante".

Art. 10. A execução desta Lei correrá por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

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

Piumhi-MG, 14 de julho de 2020.

ANTÔNIO ASTÉSIO TAVARES

Presidente da Câmara Municipal de Piumhi

SHIRLEY ELAINE GONÇALVES FARIA

1ª Secretaria da Câmara Municipal de Piumhi