



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Av. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

RESOLUÇÃO N. 097, DE 15 DE JUNHO 2021

Dispõe sobre autorização de incineração ou destruição mecânica de documentos no arquivo da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.

Faço saber que a Câmara Municipal de São José da Barra aprovou e eu, nos termos do artigo 32, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder à incineração ou destruição mecânica de documentos inservíveis existentes no arquivo da Câmara Municipal de São José da Barra, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. A presente incineração ou destruição mecânica disporá sobre:

- I – prazos de guarda de documentos no arquivo;
- II – rol de documentos não incineráveis;
- III – critérios de incineração.

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

Art. 3º. Cada ato de incineração ou destruição mecânica dependerá de aprovação do Presidente, mediante Portaria específica de autorização, a qual deverá ser anexada ao procedimento, juntamente com esta Resolução, a Portaria designando a Comissão Especial prevista no art. 8º 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, tudo nos termos desta Resolução.

Art. 4º. Compõem o Arquivo 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.

§ 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.

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA
Publicado em 17/06/2021
afixação no quadro de avisos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

Art. 6º. Para cada ato de incineração ou destruição mecânica de documentos, será formalizado um processo administrativo.

Art. 7º. 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(a) assessor(a) financeiro(a) ou contador(a), a(o) secretária(o) administrativa, um(a) vereador(a) e um(a) servidor(a) da parte legislativa da Câmara Municipal.

Art. 8º. 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, com no mínimo, 10 (dez) anos de arquivamento, observado o art. 2º da Resolução 14/2001 do CONARQ, bem como aqueles com menos de 10 (dez) 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”, Resolução 14/2001 do CONARQ – através da Revista intitulada: “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública”, 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, devem ser ouvidos os servidores responsáveis que trabalham com os mesmos a fim de opinarem a respeito da frequência de sua utilização e do seu valor. 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 Resolução.

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 ao Presidente da Câmara, para que o mesmo providencie o ato normativo, objetivando autorização para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

e) ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após autorização do Presidente, será precedido de lavratura de uma ata em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

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 Câmara Municipal.

f) RELATÓRIO FINAL: finalmente, 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 60 (sessenta) 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 Resolução, e de 30 (trinta) dias após a autorização 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. 10º - Os prazos previstos nesta Resolução poderão ser prorrogados pelo Presidente da Câmara, mediante justificativa.

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

São José da Barra, 15 de junho de 2021

Vereador José Antônio Bicego
Presidente da Câmara Municipal

Vereador Edmar dos Santos Gonçalves
Secretário