



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-910



PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 001/2021

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

A Mesa da Câmara Municipal de São José da Barra, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu Artigo 137, propõe a seguinte Resolução:

Art. 1.º 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. 2.º Será designada uma Comissão, através de Portaria, pelo Presidente da Câmara, para análise dos documentos em via de incineração ou destruição mecânica.

Art. 3.º 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. 8.º 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. 4.º 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. 5.º Para efeito de preservação ou destruição, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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



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, nomeada pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria, da qual deverão integrar o contador, 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 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. Prevalerá 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 regulamentar 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 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 lavatura 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 de S. José da Barra/MG

Pela aprovação: 06 votos favoráveis:

votos contra: 00 ausência:

00 abstenção:

Notação em 24/05/2021

Presidente _____

Secretário _____

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA/MG

Recebi em 10/05/2021

ASS DO RESPONSÁVEL _____

EDMAR DOS SANTOS GONÇALVES
Secretário da Câmara Municipal

NATHAN CALEBE SEMIÃO
Vice-Presidente da Câmara Municipal

JOSE ANTONIO BICEGO
Presidente da Câmara Municipal

São José da Barra, 13 de maio de 2021

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

Art. 10º - Os prazos previstos nesta Resolução poderão ser prorrogados pelo Presidente da Câmara, mediante justificativa.

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, sendocerto que os trabalhos desenvolvidos serão considerados "serviço público relevante".

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.

testemunhas designadas pela mesma. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no arquivo Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

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



Srs. Vereadores,

JUSTIFICATIVA

Trata-se de proposição tem "Dispõe sobre autorização de incineração ou destruição mecânica de documentos no arquivo da Câmara Municipal de São José da Barra/MG"

Conforme é de conhecimento de todos os vereadores(a) justifica-se a necessidade de incineração ou destruição dos documentos antigos e inseríveis do arquivo da Câmara uma vez que não há mais espaço físico para a guarda dos mesmos.

Além disto, observamos que grande parte dos documentos antigos arquivados são somente cópias de documentos encaminhados pelo poder executivo, ou seja, muitos são cópias cujas originais são de responsabilidade do Poder Executivo.

Demais disto, a eliminação de arquivos antigos e inseríveis, além de possibilitar o remanejamento de espaço físico na Câmara, possibilitará uma melhor organização dos documentos públicos e, por conseguinte, facilitará os procedimentos de buscas e pesquisas de outros documentos necessários.

De acordo com a orientação nº 002/2021 do Controle Interno desta Câmara Municipal há um grande volume de material arquivado desde 1997, de forma desorganizada, com sério risco de incêndio, o que torna urgente a regulamentação e implantação de um controle de documentos através de softwares, conforme previsto na Emenda à Lei Orgânica 020/2020.

Ainda de acordo com a orientação do Controle Interno o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em respostas a várias Consultas (838820, 447570, 437886, 653773, 684315, 812091) concluiu que cabe a cada órgão ou entidade deve observar a legislação federal e municipal para a guarda dos documentos e não cabe ao TCE MG FIXAR prazo para arquivamento. Para tanto, o Controle Interno orienta que a incineração ou destruição dos mesmos ocorra de acordo com a tabela de temporalidade do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

Por fim, salientamos que a eliminação dos documentos públicos ocorrerá mediante a avaliação de uma Comissão Especial na forma e prazos contidos no presente Projeto de Resolução

Assim, demonstrada a pertinência e necessidade urgente do projeto de Resolução que ora se apresenta, esperamos sua aprovação nessa Casa de Leis.

JOSE ANTONIO BICEGO
Presidente da Câmara Municipal

NATHAN CALEBE SEMIÃO
Vice-Presidente da Câmara Municipal

EDMAR DOS SANTOS GONÇALVES
Secretário da Câmara Municipal

Inicialmente nos cabe realizar as devidas considerações e posteriormente a orientação final.

Este SCL, como elemento apoiador, defensor, controlador e cooperador da Administração Pública vem através deste, orientar o Senhor Presidente quanto a regulamentação para a correta aplicabilidade da Gestão de documentos públicos no âmbito da Câmara Municipal.

Considerando que a Constituição Federal dispõe em seu art. 216, § 2º a regulamentação da gestão de documentos públicos, dispendo que compete à Administração Pública, na forma da lei, a gerência da documentação pública, bem como as providências para facilitar sua consulta aos que dela precisem.

Considerando que a Lei Federal n.8159/1991, que criou a política nacional de arquivos públicos e privados, definiu em seu art. 7º, que os arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. E, por conseguinte, ordenou a mencionada Lei, que a gestão dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades é de exclusiva responsabilidade do poder público municipal, não podendo ser transferida a terceiros.

Senhor Presidente,

Da: Controladora Interna – Fátima Aparecida Costa de Souza
 Para: Presidente José Antônio Bicego

Assunto: criação de normativa para regulamentação da gestão de documentos públicos da Câmara

ORIENTAÇÃO N.002/2021

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA



[Handwritten signature]

leis pertinentes;

2) Para que possamos implantar e manter gestão de documentos inseríveis existentes no arquivo da Câmara Municipal de São José da Barra sejam incinerados ou destruídos mecanicamente de acordo com a tabela de temporalidade do CONARQ e nas outras softwares como o já previsto na emenda à Lei Orgânica n.020/2020;

1) Devido ao grande volume de material arquivado desde 1997 e pela Câmara Municipal de São José da Barra, não possuir espaço físico adequado, encontramos em um ambiente super desorganizado e com sério risco de incêndios. O que torna necessário, o mais rápido possível, a regulamentação e implantação do controle de gestão de documentos através de utilização de

Encerrada as considerações orientamos que:

prazo de arquivamento de documento público.

a legislação federal e municipal relacionada ao arquivo público, não cabendo Corte mineira fixar guarda dos documentos públicos, asseverou que compete a cada órgão e entidade pública observar resposta as Consultas 838.820, 447.570, 437.886, 653.773, 684.315, 812.091, quanto prazos de Considerando por fim, que o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG – em aplicações das tabelas de temporalidade.

de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública” nas Resoluções n. 14/2001, através da Revista intitulada: “Classificação, Temporalidade e Destinação Considerando que sendo os municípios partes integrantes do CONARQ, devem se guiarem pela de arquivo.

exercer orientação normativa visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos objetivo tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como CONARQ - necessitando, por conseguinte, observar as resoluções do referido Conselho, cujo Legislativo e das demais esferas de governo são integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - estabelecem em seu art. 12, que os arquivos públicos municipais dos Poderes Executivo e Considerando que o Decreto n.4.073/2002 que regulamentou a Lei Federal n.8.159/91,

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101



Fátima Aparecida Costa de Souza
Controladora Interna da CMSJB

Controle Interno, São José da Barra, 20 de abril de 2021.

E a orientação.

alterada mediante sua conveniência e princípios jurídicos.

5) Como controle efetivo e apoiador enviamos (em anexo), modelo de resolução, que pode ser

Pública.

4) E da regulamentação através de ato específico da Câmara, normatizando todas as regras e exigências para a correta postura infraconstitucional e legal aos princípios da Administração

autoridade competente;

3) A eliminação de documentos públicos relacionados às atividades da Câmara, depende da observância das leis, da avaliação de uma Comissão especial para tanto e da autorização da

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

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

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º /2021

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

A Mesa da Câmara Municipal de São José da Barra, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu Artigo 137, propõe a seguinte Resolução:

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

Parágrafo único. A presente incineração 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.

Art. 3º. Cada ato de incineração dependerá de aprovação do Presidente, mediante Portaria específica, à qual deverão ser anexados esta Resolução, 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 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

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

§ 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 valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 6º. Para cada ato de incineração ou destruição mecânica de documentos, dependerá de 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 contador, a secretária (o) administrativa, um vereador e um servidor 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, bem como aqueles com menos de 10(dez) anos, que não tenham mais nenhuma utilidade para a Administração Municipal. Prevalencerá sobre estes prazos, aqueles prazos que vierem a ser fixados em "Tabela de 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 regulamentar 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 aqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a

2



3

Emar dos Santos Gonçalves
Secretário

Nathan Calebe Semião
Vice-presidente

José Antônio Bicego
Presidente

São José da Barra, de de 2021

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados "serviço público relevante".
autorização necessária, para realizar a Eliminação e o Relatório Final de que trata o artigo 8º, sendo
que trata as alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo 8º desta Resolução, e de 30 (trinta) dias após a
proceder ao LEVANTAMENTO, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E FORMAÇÃO PROCESSUAL de
Art. 9º. A Comissão terá o prazo de 60(sessenta) dias, a contar da data de sua nomeação para
Administrativo.

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

destruição, deverão permanecer no arquivo Câmara Municipal.
designadas pela mesma. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou
local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas
fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem incinerados/destruídos em
após autorização do Presidente, será precedido de lavatura de uma ata em livro próprio para esse
e) ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá

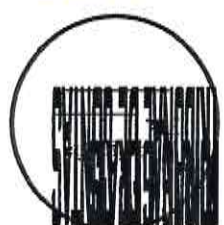
relacionados pela Comissão.

providencie o ato normativo, objetivando autorização para a destruição dos documentos
Comissão remeterá o processo administrativo Presidente da Câmara, para que o mesmo
seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído. Após, a
circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a
destruídos mecanicamente, a Comissão instruirá o processo administrativo com relatório
d) FORMAÇÃO PROCESSUAL: selecionados os documentos que poderão ser incinerados ou

Municipal.

prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública.
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA





TRIBUNAL PLENO – SESSÃO: 23/03/11

RELATOR: CONSELHEIRO EDUARDO CARONE COSTA

PROCESSO Nº 838820 – CONSULTA

PROCURADOR PRESENTE À SESSÃO: GLAYDSON MASSARIA



NOTAS TAQUIGRÁFICAS

CONSELHEIRO EDUARDO CARONE COSTA:

PROCESSO: 838.820

NATUREZA: Consulta

PROCEDÊNCIA: Prefeitura Municipal de Sete Lagoas

ASSUNTO: Guarda de documentos contábeis – Arquivo morto.

I – RELATÓRIO

Cuidam os autos de Consulta subscrita pelo Sr. Mário Márcio Campolina Paiva, Prefeito Municipal de Sete Lagoas, por meio da qual o Consultante questiona ao Tribunal a possibilidade de expurgar diversos documentos contábeis referentes a vários exercício financeiros, que a Prefeitura mantém em seu arquivo.

Informou, ainda que “as 1^{as} vias serão conservadas, além dos serviços de microfilmagem” mandito pelo Município.

E o relatório.

II – PRELIMINAR

Da análise dos pressupostos de conhecimento da presente Consulta, sobressai que a autoridade consultante tem legitimidade para apresentar a que e o seu objeto diz respeito à matéria de competência do Tribunal, em conformidade com as disposições dos artigos 210, inciso I e 212, da Resolução TC 12/2008 (Regimento Interno).

No tocante ao teor do questionamento, embora numa análise preliminar possa ser extraído que se trata de caso concreto, a meu sentir, a elucidação da indagação formulada pelo Consultante é de relevante importância para o cotidiano de diversos municípios mineiros, além de adequar-se ao disposto no art. 76, inciso IX da Constituição do Estado de Minas Gerais, segundo o qual compete à Corte de Contas emitir parecer em consulta sobre matéria que tenha repercussão financeira, contábil, organizacional, operacional e patrimonial.

Neste contexto, considero que, em tese, é de todo pertinente que esta eg. Corte esclareça acerca da guarda e conservação de documentos contábeis, matéria sobre a qual esta Casa já se manifestou em diversas assentadas.

Desse modo, presentes os requisitos de admissibilidade estabelecidos nas disposições regimentais em vigor, recebo a presente consulta e o faço estribado na dicção do artigo 211 do RITCEMG.

CONSELHEIRO ELMO BRAZ:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

Entretanto, entendendo que devemos esclarecer melhor a questão, tendo em vista tratar-se de questionamento recorrente no âmbito desta Corte de Contas.

Assim sendo, caberá a cada órgão e entidade pública observar a legislação geral e própria pertinente ao arquivo público, não cabendo a esta Corte fixar prazo de arquivamento de documento público, conforme posicionamento já firmado por este Tribunal em resposta às Consultas de n.os 447.570/97 e 653.773/02, da relatoria do Conselheiro Moura e Castro, e 684.315/04, da relatoria do Conselheiro Elmo Braz." (g.n.)

atividades-fim.

Como órgão centralizador da política de arquivamento, o CONARQ definiu as normas gerais de arquivamento, por meio da Resolução n° 14/01, que, entre outras atribuições, estabeleceu que os órgãos e entidades deverão fixar os prazos de guarda e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou

arquivos, na qualidade de órgão central do Sistema Nacional de Arquivos. Nacional de Arquivos - CONARQ -, com a função de definir a política nacional de arquivos públicos e privados. Entre outras determinações, criou o Conselho

"Em 1991, foi aprovada a Lei n° 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Entre outras determinações, criou o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ -, com a função de definir a política nacional de arquivos, na qualidade de órgão central do Sistema Nacional de Arquivos. Cabe destacar que esta Corte de Contas já se manifestou sobre a matéria em diversas assentadas, conforme se verifica das Consultas n° 17,87, 447.570, 437.886, 653.773, 684.315, 812.091, sendo que, nesta última, a orientação desta Corte de Contas foi no seguinte sentido:

No mérito, respondo, em tese, à indagação apresentada sobre a possibilidade de eliminação de documentos contábeis municipais, quais sejam segunda via de notas de empenho, notas fiscais, requisições, etc., no caso de o Município manter serviço de microfilmagem e as primeiras vias dos referidos documentos.

III - MÉRITO

CONSELHEIRO EDUARDO CARONE COSTA:

UNANIMIDADE.

EM PRELIMINAR, APROVADO O VOTO DO RELATOR, POR

CONSELHEIRO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS ANDRADA:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

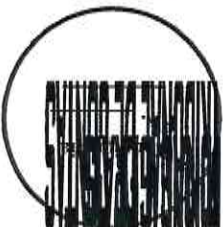
CONSELHEIRO SEBASTIÃO HELVECIO:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRA ADRIENE ANDRADE:

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRO WANDERLEY ÁVILA:





A Lei nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

De acordo com o art. 7º do referido diploma legal, os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Os arquivos municipais correspondem ao arquivo de documentos do Poder Executivo e do Poder Legislativo, cabendo a sua administração às instituições arquivísticas municipais.

Por seu turno, o Decreto nº 4.073/2002 que regulamentou a Lei nº 8.159/91, em seu art. 12 estabelece que os arquivos públicos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo e das demais esferas de governo integram o Sistema Nacional de Arquivos.

Sendo assim, as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, devem ser observadas pelos órgãos da administração municipal responsáveis pela guarda de documentos, pois o referido Conselho é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – Sinar.

Além disso, o CONARQ aprovou a Resolução nº 14/2001, para a revisão e ampliação da Resolução nº 4/96, tendo estabelecido novos códigos de classificação de documentos de arquivo para as atividades-meio da administração pública, bem como a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às referidas atividades, que constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, de modo a permitir acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

Com efeito, o art. 2º da Resolução nº 14/2001, estabelece, dentre as atribuições do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, o seguinte:

Art. 2º Aprovar os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revista e ampliada da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua esfera de competência.(g.n)

Como se vê, o CONARQ através da Resolução nº 14/2001 já estabeleceu os prazos de guarda de documentos públicos relativos as **ATIVIDADES-MEIO** que devem ser observados pelos órgãos da administração direta e indireta das três esferas de governo. De acordo com o § 2º, do art. 2º, da Resolução nº 14/2001, somente os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas **ATIVIDADES ESPECÍFICAS OU ATIVIDADES-FIM** é que serão definidos pelos órgãos públicos na sua específica esfera de competência.

Ressalto que o fato de a administração manter serviço de microfilmagem não significa que os documentos originais possam ser imediatamente incinerados, conforme explicitel em parecer exarado ainda como Auditor desta Casa na Consulta nº 437.886, *in verbis*:



"No mérito, somos de parecer que a microfilmagem de documentos oficiais arquivados, em todo o território nacional está adstrita às normas específicas da Lei Federal n.º 5433, de 08.05.68, bem como do Decreto n.º 64.398, de 24.04.69.

Relva notar que a microfilmagem não pressupõe, necessariamente, a imediata incineração do documento.

Nota-se do disposto no parágrafo 2º do artigo 1º da referida Lei Federal que "os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração."

Assim, é preciso que se defina, preliminarmente, qual a autoridade competente para autorizar a incineração.

É óbvio que tal competência, no âmbito municipal, será, conforme o caso, do Prefeito ou do Presidente da Câmara.

Todavia, em alguns casos, dada a natureza jurídica do ato administrativo, o uso dessa competência, com a devida vênia, não pode, de plano, ser levada a termo pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara.

Assim é que, nos atos administrativos complexos, vale dizer, atos que pressupõem para sua validade a intervenção de mais de um órgão, é curial que enquanto não se completar o ciclo de aferição de sua legalidade, não seria aceitável que o documento-base fosse destruído.

É o caso típico do ato de aposentadoria voluntária, que tem sua legalidade apreciada pelo Tribunal de Contas que determina, ao final, seu registro ou não.

É perfeitamente possível que no curso do exame de ato daquela natureza venha o órgão fiscalizador detectar incorreções, v.g., em parcelas do cálculo de proventos, ou mesmo na fundamentação legal da concessão, imperfeições essas que exigem imediata correção no próprio título de aposentadoria.

Ora, se a peça básica tiver sido destruída, antes da manifestação do Tribunal de Contas, não será possível a apreciação da legalidade do ato original.

É natural que tal entendimento se aplica também aos atos de Reforma e Pensão, e mais, aos atos de admissão de pessoal.

É sustentável que esse entendimento se harmoniza com a regra do parágrafo 1º do artigo 1º da Lei Federal n.º 5.433/68.

Quando o legislador diz que os microfimes e as transcrições, os traduzidos e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele, não está determinando que se faça a destruição do documento.

O valor do microfilme está tratado no parágrafo 1º, ao passo que a oportunidade de destruição do documento, etapa distinta, está prevista no parágrafo 2º do mesmo artigo.

Além do mais, é preciso ficar atento às expressões usadas pelo legislador no texto legal.

APROVADO O VOTO DO CONSELHEIRO RELATOR, POR UNANIMIDADE.

Voto de acordo com o Conselheiro Relator.

CONSELHEIRO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS ANDRADA:

CONSELHEIRO RELATOR.)

(OS DEMAIS CONSELHEIROS MANIFESTARAM-SE DE ACORDO COM O

É o voto.

Registra-se, ao final, que, em sendo aprovado, este pronunciamiento, cópia de seu inteiro teor deverá ser encaminhada à Biblioteca desta Corte, responsável pelo gerenciamento do banco de dados que disponibiliza a pesquisa das consultas, para as providências cabíveis.

É o meu parecer.

Com os esclarecimentos acima e considerando que a questão suscitada pelo Consolente já foi exaustivamente esclarecida por este Tribunal, por meio de pareceres exarados nas Consultas nºs 17, 87, 447.570, 437.886, 653.773, 684.315, 812.091, também proponho que sejam enviadas ao Consolente cópia das respectivas notas taquigráficas.

No tocante aos documentos relativos às atividades-*fin* da administração municipal, os prazos de guarda dos documentos deverão ser definidos pelos órgãos públicos na sua específica esfera de competência e, somente após o decurso do prazo definido e a autorização da autoridade competente, é que poderão ser eliminados.

Portanto, a eliminação de documentos públicos relacionados às atividades-*meio* da administração, ainda que tenham sido microfilmados depende da observância dos prazos previstos na tabela anexa à Resolução 14/2001 do CONARQ, e da autorização da autoridade competente, a teor do disposto no art. 3º da referida resolução.

Concluído, entende a Auditoria que é permitida a microfilmagem de documentos arquivados, como diz a lei em seu artigo 1º, de modo que, enquanto os órgãos competentes não concluírem a aprecação da legalidade dos atos complexos, como salientado anteriormente, tais documentos não podem ser microfilmados, porque não se tratam de documentos arquivados".

Ora, se a microfilmagem é permitida apenas nos documentos oficiais arquivados, e natural que se conclua que tais documentos percorreram todos os trâmites legais a que estavam adstritos. Se assim é com a microfilmagem, com muito mais razão será com a incineração. Será possível autorizar-se a incineração de documento que não está arquivado?

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

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

Parecer Jurídico

Do objeto: Parecer jurídico referente ao Projeto de Resolução n.º 01, de 13 de maio de 2021 e que "Dispõe sobre a autorização de incineração ou destruição mecânica de documentos no arquivo da Câmara Municipal de São José da Barra".

Do parecer:

Foi-me encaminhado para emissão de parecer o Projeto de Resolução n.º 001/2021, de autoria da Mesa da Câmara Municipal, que tem por escopo a autorização para incineração ou destruição mecânica de documentos do arquivo da Câmara Municipal

O projeto vem instruído com a ORIENTAÇÃO 002/2021 do Controle Interno da Câmara Municipal.

Do mérito

Inicialmente destaco que a Orientação 002/2021 do Controle Interno encontra-se em consonância com a legislação em vigor e os entendimentos de nossos tribunais de contas no que se refere as normas para a incineração e destruição de documentos públicos (Consultas 838820, 447570, 437886, 653773, 684315, 812091)

Tenha-se que a matéria já foi muito discutida nos Tribunais de Contas. No entanto é preciso destacar que, de acordo com o entendimento do nosso Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, a regulamentação referente ao prazo de guarda e conservação de documentos públicos é de competência de cada entidade e órgãos públicos. Vejamos:

Trata-se de consulta realizada por Chefe de Poder Executivo Municipal indagando se há a necessidade de guarda dos documentos relativos a exercícios financeiros cujas contas já foram julgadas. Inicialmente, a relatora, Cons. Adriene Andrade, informou que o questionamento já foi objeto de exame pelo

TCEMG
se firmou o entendimento de que: a) não compete ao Tribunal fixar prazo para arquivamento de documentos públicos, e b) todas as entidades e os órgãos da Administração devem observar a legislação geral e própria sobre a matéria. Registrou haver se manifestado nesse sentido na resposta à indagação formulada na Consulta n. 812.091, na qual abordou a tratativa legal estabelecida pelo art. 216, §2º, da Constituição da República e pela Lei n. 8.159/91 – que dispõe acerca da política nacional de arquivos públicos e privados. Apontou o preceituado na Resolução n. 14/01 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que estabeleceu a obrigatoriedade e a competência própria das entidades e órgãos administrativos fixarem os prazos de guarda e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim. Destacou

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

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

o entendimento adotado recentemente pelo TCEMG na Consulta n. 838.820 - V. Informativo n. 41 -, de relatoria do Cons. Eduardo Carone Costa. Salientou que, no mencionado parecer, o relator pondera ser dever do Poder Público gerir e dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Registra que a Resolução n. 14/01 do Conarq estabelece os prazos de guarda de documentos públicos relativos às atividades-meio que devem ser observados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta das três esferas de governo. Ressalta que a eliminação desses documentos, ainda que anteriormente microfilmados, depende da observância dos prazos previstos na tabela anexa à supracitada resolução e da anuência da autoridade competente. Destaca que, no tocante aos documentos relativos à atividade-fim da Administração Municipal, os prazos de guarda deverão ser determinados pelos órgãos públicos na sua específica esfera de competência, e, somente após o decurso do prazo definido e a anuência da autoridade competente, é que poderão ser eliminados. Após citar esse posicionamento, o qual informou perfilhar, a Cons. Adriene Andrade reiterou que não compete ao TCEMG fixar prazo para o arquivamento de documentos públicos, devendo cada órgão ou entidade observar a legislação geral e própria sobre a matéria. O parecer foi aprovado por unanimidade. TCE-MG. Consulta n. 838.602, Rel. Cons. Adriene Andrade, 11.04.12).

Pois bem, conforme art. 2º da Resolução 14/2021 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, temos a seguinte norma:

Art. 2º - Aprovar os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revista e ampliada da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às **Atividades-meio** da Administração Pública.

§1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para uma correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§2º - Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às **suas atividades específicas ou atividades-fim**, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivista pública na sua específica esfera de competência.

Com isto, destaca, por oportuno, que cabendo a cada autoridade competente determinar os prazos e anuência para eliminação dos documentos relativos às atividades específicas ou atividades-fim, solicitei a inclusão no art. 8º da minuta apresentada pelo Controle Interno da seguinte redação: **“observado o art. 2º da Resolução 14/2001 do CONARQ”.**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

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



Desta forma, o prazo de 10 anos previsto na allinea "a" do art. 8º deverá ser observado para os documentos relativos as **atividades específicas ou atividades-fim** da Administração Pública.

Quanto aos demais aspectos o projeto guarda conformidade com as orientações dos tribunais, levando-se em conta as precauções necessárias a preservação de documentos importantes para a Administração Pública.

CONCLUSÃO

Pelas razões e fundamentos expostos, manifesto-me pela LEGALIDADE do Projeto de Resolução 001/2021, cabendo aos nobres Edis sua apreciação.

São José da Barra/MG, 13 de maio de 2021

Michel Carinho
Assessor Jurídico da Câmara Municipal
São José da Barra - MG





Despacho

No uso de minhas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 83 c/c art. 153 Regimento Interno desta Casa Legislativa, faço a *distribuição* ao Presidente da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, Vereador **Geraldo Magela Santos Costa**, do Projeto de Resolução nº 001/2021, de autoria da mesa diretora do Legislativo Municipal que, "Dispõe sobre autorização de incineração ou destruição mecânica de documentos no arquivo da Câmara Municipal de São José da Barra/MG", de autoria do Executivo Municipal.

São José da Barra/MG, 17 de maio de 2021.

Vereador José Antônio Bicego
Presidente da Câmara Municipal

Recebi em: 19/05/2020

Ver. Geraldo Magela dos Santos Costa
Presidente da CLJRF



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA - MG
Estado de Minas Gerais



Despacho

No uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no artigo 74 inciso VI, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, na qualidade de Presidente da Comissão de Justiça e Redação Final, **designo**, como Relator o **Vereador Nathan Calebe Semião**, para emissão de Parecer no **Projeto de Resolução nº 001/2021**, de autoria da mesa diretora do Legislativo Municipal que, “Dispõe sobre autorização de incineração ou destruição mecânica de documentos no arquivo da Câmara Municipal de São José da Barra/MG”, ficando cientificado de que o Parecer deverá ser apresentado dentro de 05 (cinco) dias úteis, de acordo com o artigo 76, § 2º, do Regimento Interno desta Casa.

São José da Barra/MG, 17 de maio de 2021



Geraldo Magela Santos Costa

Presidente da C. de Legislação, Justiça e Redação Final

Recebi em 19/05/2021

Nathan Calebe Semião

Nathan Calebe Semião
Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE RESOLUÇÃO 001/2021 QUE, "DISPÕE SOBRE AUTORIDADE DE INCINERAÇÃO OU DESTRUIÇÃO MECÂNICA DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA".

RELATÓRIO

Em análise nesta Comissão o Projeto de Resolução 001/2021, de autoria do Legislativo Municipal, visa a incineração ou destruição de documentos antigos e inseríveis do arquivo da Câmara.

FUNDAMENTAÇÃO

A competência desta Comissão para análise da matéria encontra amparo no Regimento Interno, em seu Artigo 84.
A incineração e destruição de arquivos da Câmara Municipal justifica-se pela ausência de espaço físico para a guarda dos mesmos.
O projeto chega para análise desta Comissão acompanhado de Orientação do Controle Interno e Parecer Jurídico. Ambos indicam decisões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Resolução do CONARQ como fundamento para o objeto proposto.

Por conseguinte, após análise do presente projeto de resolução, encontra-se o mesmo em conformidade com as decisões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no sentido de que cabe ao Órgão Público decidir quanto ao tempo de guarda de seus arquivos e em conformidade com a tabela da Resolução 14/2001 do CONARQ.
Necessita ser emendado, apenas para adequar a realidade do quadro de funcionários da Câmara Municipal disponível para a composição da Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, nos termos da emenda proposta em anexo.

CONCLUSÃO

Sendo assim, este Relator após análise da matéria, entende pela legalidade, constitucionalidade e conveniência do projeto de Lei, devendo ser emendando em seu artigo 7º nos termos do anexo, estando apto a tramitar nesta Casa, devendo ser apreciado e decidido quanto ao seu mérito pelos Senhores Vereadores.

Câmara Municipal de São José da Barra/MG, 20 de maio de 2021.

Nathan Calebe Semiao

Ver. Nathan Calebe Semiao
Relator

Pelas conclusões:

Geraldo Mageia dos Santos Costa
Presidente da Comissão

Densimar Raimundo de Moraes
Vice-Presidente



Estado de Minas Gerais

Emenda ao Projeto de Resolução 001/2021

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, com fundamento no artigo 84 e 143, § 1º, II, apresenta Emenda Substitutiva ao Projeto de Lei Resolução 001/2021:

Onde se Lê:

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 contador (a) secretária (o) administrativa, um (a) vereador (a) e um (a) servidor (a) da parte legislativa da Câmara Municipal.

Leia-se:

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

Câmara Municipal de São José da Barra/MG, 20 de maio de 2021.

mlk m. 02 -

Ver. Nathan Calebe Semião
Relator

Pelas conclusões:

Geraldo Magela dos Santos Costa
Presidente da Comissão

Deusmar Ramundo de Morais
Vice-Presidente

Câmara Municipal de S. José da Barra/MG
Pela aprovação: 08 - votos favoráveis;
00 - votos contra; 00 - ausência.
00 - ausência
Votação em 24/05/2021
Presidente
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO JOSÉ DA BARRA/MG
Recebido em 22/05/21
ASS DO RESPONSÁVEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA/MG
AVISO DE PUBLICAÇÃO
publicado em 21/05/2021
anexação no quadro de avisos
FE. JOSÉ DA BARRA/MG
23

ATA DA 13ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO
JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL. As quatorze horas do dia vinte e um de maio do ano de dois mil e vinte e um, presentes na sala de reunião desta Casa, os membros da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, vereadores Geraldo Magela Santos Costa, Deusmar Raimundo de Moraes e Nathan Calebe Semiao, o Presidente da Comissão de Legislação Justiça e Redação Final, vereador Geraldo Magela Santos Costa iniciou os trabalhos, cumprimentando a todos. O Presidente continuou sua fala dizendo que estavam reunidos para avaliação relacionada aos **PROJETOS; Projeto de Lei Ordinária nº 019/2021**, de autoria do Executivo Municipal que, "Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial e de outras providências". **Projeto de Resolução nº 001/2021**, de autoria da Mesa Diretora do Legislativo que, "Dispõe sobre autorização de incineração ou destruição mecânica de documentos no arquivo da Câmara Municipal de São José da Barra". A coordenadora do Legislativo Evelin Agege iniciou fazendo a leitura das matérias para os Nobres, após a leitura os presentes da Comissão analisaram os Projetos e juntos decidiram solicitar para o Executivo informações sobre o Contrato de Repasse e o Plano de atuação relacionado ao Projeto 019/2021 para prosseguir e dar andamento na Casa. Continuando os membros da Comissão conversaram e analisaram o **Projeto de Resolução nº 001/2021**, de autoria da Mesa Diretora do Legislativo, falaram da orientação feita pela Controladora Interna da Casa, após a discussão a Coordenadora explicou o teor do Projeto para os Mesmos e falou que seria criado uma Comissão de Servidores e Vereadores da Casa para o levantamento e seleção para incineração na forma correta e também deixou claro que precisaria de testemunhas para a tal finalidade, e terminando sua fala sugeriu que a Comissão que fizesse uma Emenda acrescentando o cargo de Assessor Financeira na devida Comissão de avaliação. O Relator Nathan Calebe Semiao que analisou a matéria, e entendeu pela legalidade, constitucionalidade e conveniência do projeto de Lei, devendo ser emendando em seu artigo 7º nos termos do anexo, estando apto a tramitar nesta Casa, devendo ser apreciado e decidido quanto ao seu mérito pelos Senhores Vereadores. O Relator determinou a lavratura da ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros desta Comissão. São José da Barra/MG, 21 de maio de 2021.

Presidente Vereador Geraldo Magela Santos Costa

Vice-Presidente Vereador Deusmar Raimundo de Moraes

Relator Vereador Nathan Calebe Semiao





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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA



PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE RESOLUÇÃO 001/2021, DE AUTORIA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL - QUE "DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DE INCINERAÇÃO OU DESTRUIÇÃO MECÂNICA DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA".

RELATÓRIO

Em análise nesta Comissão o Projeto Resolução 001/2021, de autoria do Legislativo Municipal, que visa autorização de incineração ou destruição mecânica de documentos no arquivo da câmara municipal e que recebeu emenda modificativa.

FUNDAMENTAÇÃO

A competência desta Comissão para análise da matéria encontra amparo no Regimento Interno, em seu Artigo 84.

Foi apresentada Emenda Modificativa por esta Comissão, afim de realizar adequação ao quadro de servidores da Câmara Municipal.

CONCLUSÃO

Sendo assim, este Relator após análise da matéria, apresenta a Redação Final ao Projeto de Resolução 001/2021, com adequação aos aspectos lógico e gramatical, estando adequado ao bom vernáculo e forma, devendo ser apreciados e decididos quanto ao mérito pelos Senhores Vereadores

Câmara Municipal de São José da Barra/MG, 14 de junho de 2021.

Ver. Nathan Calebe Semião
Relator

Pelas Conclusões:

Geraldo Magela Santos Costa
Presidente da Comissão

Deusmar Raimundo de Moraes
Vice-Presidente



REDAÇÃO FINAL
PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 001/2021

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

A Mesa da Câmara Municipal de São José da Barra, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu Artigo 137, propõe 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 dispôs 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 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, guardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

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

§ 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 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) financeira 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. Prevalerá 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-mei 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 regulamentar 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 aqueles 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 Presidente da Câmara, para que o mesmo providencie o ato normativo, objetivando autorização para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

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



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 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.

D) 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, 14 de junho de 2021

M. Semão

Ver. Nathan Calebe Semão
Relator

Pelas Conclusões:

Geraldo Magela Santos Costa
Presidente da Comissão

Deusmar Raimundo de Moraes
Vice-Presidente

Câmara Municipal de S. José da Barra/MG

Pela aprovação de... votos favoráveis;
votos contra... ausência;
abstenção

Votação em 14/06/2021

Presidente
Secretário

[Signature]

[Signature]

(Handwritten signature and scribbles)

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

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. 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 legislativas.

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

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

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

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.

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:

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

RESOLUÇÃO N. 097, DE 15 DE JUNHO 2021



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA, MG.
Publicado em 17/06/2021
Estruturação 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. Prevalencerá 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-méio 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 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 regulamentar 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 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





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.

D) 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 Antonio Bicego
Presidente da Câmara Municipal

Vereador Edmar dos Santos Gonçalves
Secretário