



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE/MG

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Pernambuco, nº 780 – Centro - CEP 38295-000

Fones: (34) 3453-1700 / (34) 3453-1732



Ofício nº 79/2023-GP

Limeira do Oeste - MG, 17 de março de 2023.

A Sua Excelência,

Celita Queiroz de Oliveira - Presidente

Câmara Municipal de Limeira do Oeste - MG.

Assunto: Encaminha os Projetos de Lei nº 07, nº 08 e nº 09 de 2023.

Excelentíssima Presidente,

Venho através deste encaminhar os seguintes Projetos de Lei:

- 1) **Projeto de Lei nº 07, de 15 de março de 2023**, que “DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA FORMA QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”;
- 2) **Projeto de Lei nº 08, de 15 de março de 2023**, que “ESTABELECE O PROCEDIMENTO DE DESTINO PARA OS BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, SUCATEADOS E NÃO APROVEITADOS, PERTENCENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL”; e
- 3) **Projeto de Lei nº 09, de 15 de março de 2023**, que “DISPÕE SOBRE A LEI QUE INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Atenciosamente,

ENEDINO PEREIRA FILHO
Prefeito Municipal



Mensagem ao Projeto de Lei nº 07/2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores.

Tenho a honra de encaminhar a essa Egrégia Casa, o incluso **Projeto de Lei nº 07/2023**, que **“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA FORMA QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

O incluso Projeto de Lei que ora está sendo enviado para a apreciação dessa colenda Casa de Leis, tem por objetivo autorizar a Administração Pública Municipal a incinerar documentos do arquivo geral da Prefeitura Municipal, os quais já ultrapassam 05 anos de arquivamento.

De suma importância ressaltar que devido a seriedade de tal ação, será feita a criação de uma comissão especializada para que possa ser feita a seleção dos documentos com base nos critérios descritos neste mesmo projeto, para que assim, evite a destruição de arquivos os quais não podem ser perdidos, em razão da sua seriedade.

Essa ação se faz necessária, devido a superlotação dos cômodos onde são arquivados os referidos documentos, e diante disso tem se a dificuldade de armazenar nova documentação do dia a dia, documentação está que é de suma importância para a Administração Pública.

Estas são as razões que justificam a presente proposição.

Por derradeiro, conclamamos a esta Digna Presidência, que adote as providências regimentais, necessárias à tramitação da matéria.

Assim, contamos com o valioso e costumeiro apoio e compromisso de Vossas Excelências, para apreciar esse importante Projeto de Lei, observando-se o prazo e disposições contidas na legislação vigente, requerendo seja adotado o REGIME DE URGÊNCIA para sua tramitação.

Nesta oportunidade, reiteramos protesto de elevada consideração e apreço.



ENEDINO PEREIRA FILHO

Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº 07, DE 15 DE MARÇO 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. 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.

Art. 3º - 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.

Art. 4º - Para cada ato de incineração ou destruição mecânica de documentos, dependerá de um processo administrativo.

Art. 5º - 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 Prefeito Municipal, mediante Portaria, da qual deverão integrar o contador, um representante da Secretaria de Administração, e um representante da Secretaria de Governo, um representante da Procuradoria Jurídica e um representante do Controle Interno.

Art. 6º - 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 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 designadas pela mesma. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Geral ou remetidos ao Museu Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE/MG

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Pernambuco, nº 780 – Centro – CEP 38295-000

Fones: (34) 3453-1700 / (34) 3453-1732

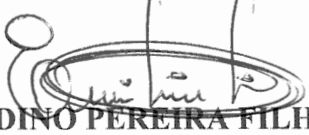


f) RELATÓRIO FINAL: finalmente, a Comissão Especial fará um relatório final descrevendo todas as ações por elas implementadas. Esse Relatório deverá fazer parte integrante do Processo Administrativo.

Art. 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, 15 de março de 2023.


ENEDINO PEREIRA FILHO
Prefeito Municipal