



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE FARIA LEMOS - MG**
CNPJ: 18.114.280/0001-24



LEI Nº 2.063/2023
DE 04 DE MAIO DE 2023

“Autoriza incineração de bens inservíveis da Prefeitura Municipal de Faria Lemos e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Faria Lemos, Estado de Minas Gerais, aprova e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Geral do Município de Faria Lemos/MG, nos termos desta Lei.

Parágrafo Único. A presente incineração disporá sobre:

1. Prazos de guarda de documentos no Arquivo Geral;
2. Rol de documentos não incineráveis;
3. Critérios de incineração;
4. Transferência de documentos históricos para o Arquivo Público e/ou Museu.

Art. 2º - Será designada uma Comissão, através de Portaria, pelo Prefeito Municipal, para análise dos documentos em via de incineração.

Art. 3º - Cada ato de incineração dependerá de aprovação por parte do Prefeito Municipal ou aquém designado, mediante Decreto específico, à qual deverão ser anexados a 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



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE FARIA LEMOS - MG**
CNPJ: 18.114.280/0001-24



dos documentos e obrigatoriamente a relação de todos os documentos a serem incinerados.

Art. 4º - Compõem o Arquivo Geral do Poder Executivo, os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades municipais, em decorrência de suas funções executivas.

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.

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,



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE FARIA LEMOS - MG**
CNPJ: 18.114.280/0001-24



nomeada pelo Prefeito Municipal, mediante Portaria, da qual deverão integrar o contador, responsável pelo o RH (Recurso Humanos) um representante da secretaria administrativa.

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 Geral, com no mínimo, 05 (cinco) anos de arquivamento, documentos dos exercícios com contas não aprovadas pelo Tribunal e Plenário do Legislativo, 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 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, 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 Educação e 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;