



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº. 004 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021.**

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO  
MUNICIPAL A INCINERAR  
DOCUMENTOS, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º** - A incineração e/ou destruição mecânica de documentos constantes do Arquivo do Município far-se-á na forma do disposto nesta Lei.

**Art. 2º** - Compõem o Arquivo do Município, 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.



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**Art. 4º** - Não serão objeto de incineração ou destruição mecânica na forma desta Lei, os documentos pessoais de servidores ou qualquer outro que sirva de prova para esclarecimento de direito.

**Art. 5º** - O Prefeito Municipal nomeará por meio de Decreto, Comissão Especial de Análise de Preservação ou de Destruição de Documentos Públicos que deverá ser integrada por 03 (três) servidores efetivos do Poder Executivo e 01 (suplente), sendo a mesma presidida pelo primeiro membro e secretariado pelo segundo, devendo assim formalizar um Processo Administrativo que deverá concluir com relatório dos serviços executados.

**Art. 6º** - Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Especial de Análise de Preservação ou de Destruição de Documentos Públicos adotará as seguintes normas procedimentais:

a) **LEVANTAMENTO**: é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos apresentados para **incineração, 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.**

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.

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, apresentando-o à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda para a sua ratificação.

e) **ELIMINAÇÃO**: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, será precedido de lavratura de uma ata em livro próprio para esse fim e a sua devida publicação, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem incinerados/destruídos em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

de, no mínimo 03 (três) testemunhas, escolhidas dentre os servidores efetivos. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo.

**Art. 7º** - A Comissão Especial 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 6º desta Lei.

§ 1º O prazo poderá ser prorrogado de acordo com a necessidade e as conveniências dos trabalhos a serem executados por determinação do Prefeito Municipal, considerando serviço público relevante.

§ 2º A incineração ou destruição mecânica dos documentos deverá ocorrer até 30 (tinta) dias, após a conclusão dos trabalhos mencionado no artigo 6º.

**Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS**  
Prefeito