



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 008/2017
DE 29 DE SETEMBRO DE 2017

DESPACHO

Aprovado 51 emendas por unanimidade na sessão de 27/10/2017

Presidente: [assinatura]

1° Secretário: [assinatura]

2° Secretário: [assinatura]

11 presentes

1 a favor

0 contra

REGULAMENTA A INCINERAÇÃO
DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO
GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE CANARANA - MT.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Canarana - MT, no uso das atribuições conferidas pelo Artigo 197, § 1º, "e", do seu Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Canarana aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º. A presente Resolução, amparada na Lei Municipal 1.305 de 22 de Agosto de 2017, vem apresentar os documentos no arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana, Mato Grosso, que serão incinerados.

Art. 2º. Nos anexos dessa lei, constará respectivamente: O relatório final da Comissão de Análise, a qual citará os documentos a serem incinerados, a Portaria designando a Comissão de Análise e a Lei 1.305/17 que dispõe sobre a autorização de incineração.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara de Vereadores de Canarana - MT, em 29 de setembro de 2017.

[assinatura]
Ederson Porsch
Presidente

[assinatura]
Rafael Govari
1º Secretário

[assinatura]
Claudir Sonemann Feijó
Vice-Presidente

[assinatura]
Emmanuel Luis Maggi
2º Secretário

PROTÓCOLO N° 1359/2017
Data 29/09/2017 /Hs
Hora 08:00
Câmara Municipal



ANEXO I

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE ANÁLISE:

A Comissão de Análise, no uso de suas atribuições legais, e em respeito às normas estabelecidas pela Lei Municipal 1.305 de 22 de Agosto de 2017, faz saber para conhecimento de todos os interessados, que após o levantamento, avaliação e seleção, serão incinerados os documentos do arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana - MT, considerados intermediários, tais como, correspondências recebidas e expedidas, documentos contábeis, projetos de leis, bem como outros papéis e documentos que sejam inúteis, por falta de espaço físico para a sua guarda e conservação dentro das repartições internas dessa Câmara Municipal.

Insta salientar que os documentos referentes à folha de pagamento e previdência social foram separados para arquivo, sendo considerados "documentos correntes", artigo 5º, § 1º, da Lei 1.305/17 sendo assim os mesmos serão mantidos.

Segue relação dos documentos que serão que serão incinerados:

- Projetos de lei complementar -1999; 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2006; 2007; 2008; 2009; 2010; 2011.
- Projetos de lei - 1983; 1984,1985; 1986; 1987; 1988; 1989; 1990; 1991; 1992; 1993; 020/1994; 1995; 1996; 02/03/04/05/027/028/1999; 1998; 2000; 2001; 2002;



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

2003; 2004; 2005; 2006; 2007; N° 001 à 044/2008; 2009; 2010; 2011; 2013.

- Indicações - 1997; 1998; 1999; 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2006; 2007; 2008; 2009; 2010; 2011.
- Projetos de resolução - 1983; 1984; 1985; 1986; 1987; 1988; 1989; 1990; 1991; 1992; 1993; 1994; 1995; 1996; 1997; 1998; 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2006; 2007; 2008; 2009; 2010; 2011.
- Projetos de Emenda da Lei Orgânica - 2006; 2008; 2011.
- Correspondências recebidas - 1983; 1984; 1985; 1987; 1988; 1989; 1990; 1991; 1992; 1993; 1994; 1995; 1996; 1997; 1998; 1999; 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2006; 2007; 2008; 2009; 2010; 2011.
- Correspondências expedidas - 1983; 1984; 1985; 1986; 1987; 1988; 1989; 1990; 1991; 1992; 1993; 1994; 1995; 1996; 1997; 1998; 1999; 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2007; 2008; 2009; 2010; 2011.
- Correspondências expedidas Prefeitura - 1987; 1989; 1990.
- Correspondências recebidas Prefeitura - 1988.
- Cópias Atas das Sessões Ordinárias - 2000; 2002; 2003; 2004; 2005; 2006; 2007; 2008; 2009; 2010.
- Roteiro de Sessão Ordinária - 2007; 2008; 2011.
- Roteiro de Sessão Extraordinária - 2007; 2008.
- Pautas Ordens do dia - 1999; 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2006; 2007; 2008; 2010; 2011.
- Requerimentos - 2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2007; 2008; 2009; 2010; 2011.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

- Cópias de Lei 678/2004; 527/2002; 697/2005; 473/2001; 595/2003; 772/2006; 591/2003; 729/2005; 325/2007; 345/1997.
- Cópias de Lei Complementar 040/2003; 041/2003; 028/2002; 036/2003.
- Audiência Pública Direitos Humanos 03/05/2004.
- Relação aprovados concurso público da prefeitura-2002.
- Cópia de Edital concurso da Prefeitura - 001/2005.
- Edital de leilão - 001/2014.
- Plano de carreiras da Educação - 2009.
- Contrato Agua - 011/2000.
- Reavaliação atuarial - 2005.
- Relatório câmara - 2000; 2001; 2003; 2004; 2005; 2006.
- Portarias Executivo - 2004.
- Moções - 1999; 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2006; 2007; 2008; 2009; 2010; 2011.
- Projeto Decreto Legislativo - 1984; 1985; 1986; 1987; 1988, 1989; 1990; 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2007; 2008; 2010.
- Ofícios Câmara -1998; 2003.
- Ofícios Prefeitura - 1989.
- Relatório Bens da Prefeitura - 2001.
- Orçamento Prefeitura - 1999.
- Cópia Código Tributário - 2001.
- Acórdão - 1088/1998 TCE MT.
- Repasses do SUS - 2001; 2002.
- Notas de empenho - 1995; 1997; 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2006; 2008.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

- Licitação para construção da segunda parte do prédio da Câmara - 001/2004; 002/2004; 003/2004.
- Pagamento construção prédio da Câmara - 2005.
- Extrato bancário - 1998; 1999; 2003.
- Boletim diário tesouraria Câmara - 1990; 1998; 1999; 2001; 2002.
- Boletim financeiro - 2003.
- Notas de liquidação da Câmara - 2003.
- Boletim diário Prefeitura - 1997.
- Diárias vereadores - 1998; 2005; 2006; 2007; 2008.
- Processos de diárias de vereadores - 2002.
- Relatório de Execução Orçamentaria Executivo - 2002.
- Boletim diária prefeitura - 1998.
- Fitas com gravação de áudio de sessões ordinárias e extraordinárias - 2001; 2003.
- Razão analítica Câmara Municipal - 1998; 1999; 2000; 2001.
- Movimento geral da tesouraria Câmara - 1997.
- Projeto de Lei Orçamentária - 1997; 2001.
- Projetos de Lei Substituídos - 2002.
- Edital de convocação - 1983; 1984; 1985; 1998; 1999; 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2009.
- Jornal O Pioneiro - 2009.
- Processo de licitação para contratação de advogado - 2001.
- Anulação de empenhos - 2002.
- Segunda via Empenhos - 2003.
- Carta convite - 001/2002.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

- Documentos AR's - 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2006; 2007; 2008; 2009; 2010.
- Relatório de atividades legislativas - 1999; 2009; 2011; 2012.
- Relatório financeiro - 1996.
- Relatório Inspeção "in loco" TCE - MT - 1996.
- Documentos Diversos - 1993; 1994; 1995; 1996; 1997; 1998.
- Processo licitatório compra de ar condicionado - 2006.
- Contrato UCMMAT - 2007.
- Contrato consultoria - 002/2005.
- Licitação para aquisição das poltronas para o auditório - 2006.
- Licitação contrato contabilidade - 2006.
- Licitação Software - 2005.
- Licitação consultoria - 2007.
- Licitação rádio - 2007.
- Licitação jornal - 2007.
- Protocolo carta convite - 1993.
- Livro de atas licitações - 1993.
- Requisições - 2004.
- LRF Cidadão TCE - MT - 2005.
- Emenda Lei Orgânica TCE- MT - 1998.
- TCE Declaração de bens/ mandatos - 1996; 2001; 2002; 2003; 2004.
- Declaração de bens dos vereadores - legislatura 1997; 2001 a 2004.
- Declaração de bens Prefeito - 2001 a 2004.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

- Comparativo receita orçada com arrecadada - 2000.
- Registro de cheques - 2009.
- Prestação de contas merenda escolar - 2001.
- Ligações - 2011.
- Relatório da LRF Prefeitura - 1º Bimestre 2006.
- LOA devolvido pelo TCE - MT - 2006.
- LDO devolvido pelo TCE - MT - 2005.
- Contas anuais Prefeitura - Vol I e II 2006.
- Guias de pagamentos de ITBI / Executivo - 1998, 1999, 1997.
- Documentos de arrecadação DAM - 2000.
- Convênio Prefeitura c/ Ministério da Cultura - 624/1991.
- Termos de responsabilidade de celulares móveis usados nas salas - 2009.
- Telegramas recursos federais.
- Repasse para a saúde - 2002; 2003; 2004.
- Reavaliação Atuarial Previcam - 2009; 2010.
- Processo de Contas do Executivo Devolvido pelo TCE - MT - 1995; 1996; 1997; 1998; 1999; 2000; 2001; 2002; 2004; 2005; 2006; 2007; 2008; 2009; 2010; 2011.
- Processo de Contas da Câmara Devolvido pelo TCE- MT - 1990; 1997; 1998; 2001; 2002; 2004; 2006.
- Processo de Julgamento de Contas da Câmara -1983; 1984; 1985; 1986; 1987; 1988; 1989; 1990; 1991; 1992; 1993; 1994; 1995; 1996; 1998; 1999; 2001; 2002; 2005; 2007.
- Processo de Julgamento de Contas Anuais Prefeito - 1983; 1991; 1993; 1995; 1998; 2003.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

- Processo de Contas anuais do Prefeito julgado pela Câmara Municipal - 1995; 1997; 1998; 1999; 2001; 2002; 2003; 2004; 2007; 2008.
- Balanço Geral Câmara - 1990; 1991; 1993; 1994; 1995; 2000; 2001; 2004.
- Processo Balancete financeiro e orçamentário devolvido pelo TCE - 1991; 1996; 2005; 2006.
- Parecer TCE-MT sobre as contas anuais do Executivo - 1983; 1987; 1989; 1991; 1992; 1993; 1995; 1997.
- Processo devolvido pelo Ministério Público referente ao balanço e balancete geral Executivo - 1990.
- Parecer Prévio TCE - MT Contas de Governo - 110/2008; 018/2011.
- Votação Parecer Prévio TCE - MT Contas de Governo - 111/2010; 135/2012.
- Parecer Controle Interno Contas Anuais de Governo do Executivo - 2015.
- Balancete FMPS - 1997; 1998; 1999; 2000; 2001.
- Balancete Câmara -1993 (Maio, Julho, Agosto, Setembro, Outubro); 1994 (Fevereiro a Dezembro); 1997 (Setembro); 1998 (Julho a Novembro); 2002; 2006.
- Balancete prefeitura - 1994 (Março, Maio, Junho, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro); 1997 (Janeiro, Dezembro); 1998; 1999 (Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro); 2000 (Janeiro, Fevereiro, Março, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro); 2001 (Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro); 2002 (Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho).



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

- Balanço Geral Prefeitura - 1990; 1997; 1999; 2000; 2001; 2010.
- Processo do Legislativo de aprovação das contas do Executivo devolvido pelo TCE - 1999; 2000; 2002; 2007; 2008; 2011.
- Editais de Publicação dos Balancetes da Câmara - 2001.
- Contas anuais exercício financeiro, devolvido pelo TCE - MT , processo I - 2002.
- Contas anuais exercício financeiro, devolvido pelo TCE - MT , processo II - 2002.
- TCE - balancete financeiro Executivo - 2006; 2007.
- Balanço Geral Prevican - 2012.
- Balancete Prevican - 2006; 2007; 2008; 2009.

Segue relação dos documentos permanentes (Art. 5º, § 3º, Lei 1.305/17) que serão encaminhados para a Fundação Pró-Memória de Canarana - MT:

- Consulta Popular sobre o Projeto de Criação do Distrito de Querência.
- Livro de atos: Criação de Distritos.
- Correspondências Expedidas - 1989; 1990.
- Correspondências Recebidas - 1988; 1989; 1990; 1991; 1992.
- Contrato Sinal de TV, Energia e Telefone- 1990.
- Livro escrito à mão dos contratos de empreita - 1990
- Mutirão Habitacional José Sarney; Projeto Creche para aumento de vagas - 1988.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

- Primeiros contratos da Prefeitura - 1988.
- Primeiros convênios realizados no Município - 1986.
- Livro das comunidades existentes no interior de Canarana - 1988.
- Primeira etapa do primeiro asfalto de Canarana - 1990.

Canarana; 29 de setembro de 2017.


Ederson Porsch
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

PORTARIA Nº 38/2017

De 25 de agosto de 2017

Assilva
Câmara Municipal de Canarana - MT
Publicado e Afixado no Lugar de
costume no dia.

28/08/2017

"Nomeia comissão de análise de documentos do arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana-MT.".

O presidente da Câmara Municipal de Canarana/MT, senhor Ederson Porsch, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhes são conferidas;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Comissão Especial composta pelos seguintes membros: Adailce Guimarães, Eni Teresinha da Silva e Francisco Braz das Neves Costa, servidores efetivos da Câmara Municipal, para o fim de proceder à análise e consequente incineração de documentos de acordo com a Lei Municipal nº 1.305/2017 de 22 de agosto de 2017.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, 22 de agosto de 2017.

Ederson Porsch
Ederson Porsch

Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
CNPJ 15.023.922/0001-91

Lei Municipal 1.305 de 22 de Agosto de 2017

(Projeto Lei Nº 029 /2017 De 02 De Agosto 2017 de autoria do Legislativo)

Prefeitura Municipal de Canarana/MT
Publicado e Afixado no
lugar de Costume

22/08/2017
Marquetti

Dispõe sobre autorização de incineração de documentos no arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana-MT.

A Mesa da Câmara Municipal de Canarana, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do regimento Interno em seu Artigo 189, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder à incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Canarana, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. A presente incineração disporá sobre:

- I - prazos de guarda de documentos no Arquivo Geral;
- II - rol de documentos não incineráveis;
- III - critérios de incineração;
- IV - transferência de documentos históricos para o Arquivo Público e/ou Museu.

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 Plenário, mediante Resolução específica, à qual deverão ser anexados 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 dos documentos e obrigatoriamente a relação de todos os documentos a serem incinerados.

Art. 4º. Compõem o Arquivo Geral 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



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
CNPJ 15.023.922/0001-91

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**, nomeada pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria, da qual deverão integrar o contador, um representante da secretaria administrativa e um representante da secretaria legislativa.

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, 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 - SEMEC 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 - SEMAD, para que a mesma providencie a remessa de Projeto de Lei à Câmara Municipal, objetivando autorização legislativa para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

e) ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após aprovação em Plenário, 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.

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. 9º. 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 trata as alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo 8º desta Lei, e de 30 (trinta) dias após a aprovação da Resolução 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".

DEBHORA BELUSSI
PREGOEIRA OFICIAL
Portaria n° 559-2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal 1.305 de 22 de Agosto de 2017

(Projeto Lei N° 029 /2017 De 02 De Agosto 2017 de autoria do

Legislativo)

Dispõe sobre autorização de incineração de documentos no arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana-MT.

A Mesa da Câmara Municipal de Canarana, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do regimento Interno em seu Artigo 189, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1ºFica o Poder Legislativo autorizado a proceder à incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Canarana, nos termos desta Lei.

Parágrafo único.A presente incineração disporá sobre:

- I –prazos de guarda de documentos no Arquivo Geral;
- II –rol de documentos não incineráveis;
- III –critérios de incineração;
- IV –transferência de documentos históricos para o Arquivo Público e/ou Museu.

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 Plenário, mediante Resolução específica, à qual deverão ser anexados 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 dos documentos e obrigatoriamente a relação de todos os documentos a serem incinerados.

Art. 4º. Compõem o Arquivo Geral 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.

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, um representante da secretária administrativa e um representante da secretária legislativa.

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, bem como aqueles com menos de 05(cinco) 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", 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 Secretária Municipal de Educação e Cultura - SEMEC 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 Secretária Municipal de Administração – SEMAD, para que a mesma providencie a remessa de Projeto de Lei à Câmara Municipal, objetivando autorização legislativa para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

e) **ELIMINAÇÃO:**o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após aprovação em Plenário, 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.

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. 9º.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 trata as alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo 8º desta Lei, e de 30 (trinta) dias após a aprovação da Resolução 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. 10.Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 22 de Agosto de 2017.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

RETIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 047/2017

O Pregoeiro Oficial do Município de Canarana-MT., vêm retificar o Edital de Processo Licitatório n°. 083/2017, Pregão Presencial n° 047/2017, alterado em 24/08/2017, nos seguintes termos:

- **Altera os incisos 14.1 (da execução do objeto) do edital, 7.1 do termo de referência (do regime e condições para a entrega) e 3.8 da minuta do contrato (cláusula terceira – da forma de execução, prazo e vigência), que passarão a ter a seguinte redação:**

"As recargas (itens 01 à 05) deverão ser realizadas no prazo de até 02 (dois) dias, enquanto que os produtos constantes nos itens 06 e 07 (cilindros de oxigênio 4m³ e 10m³) terão o prazo de até 15 (quinze) dias, podendo caso necessário e mediante justificativa ser prorrogado".

Ficam mantidas as demais cláusulas do instrumento convocatório editalício.

Canarana - MT, 24 de Agosto de 2017.

DAVID ANDERSON MARIANO DA SILVA
Pregoeiro Oficial

EXTRATO DO CONTRATO N° 136/2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Canarana- MT

Modalidade: Pregão presencial n° 045/2017

Contrato: 136/2017

Data: 18/08/2017

Vigência: 18/08/2018

Contratado: CLÍNICA DA FAMÍLIA LTDA

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para realização de exames laboratoriais com coleta no Hospital Municipal e PSF's diariamente em Canarana-MT.

Valor: R\$ 508.923,00 (Quinhentos e oito mil novecentos e vinte e três reais).

Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM

(/mt/amm/)

A edição assinada digitalmente de 31 de Agosto de 2017, de número **2.805**, está disponível.

Baixar edição

31/08/17 2.805



(/mt/amm/edicoes/)

Todas edições (/mt/amm/edicoes/)



(/mt/amm/publicacoes/)

Todas publicações (/mt/amm/publicacoes/)



Edições anteriores ▾



Apresentação



Acesso do usuário

Essa publicação está na edição do(s) dia(s): 25 de Agosto de 2017.

Lei Municipal 1.305 de 22 de Agosto de 2017 (Projeto Lei N° 029 /2017 De 02 De Agosto 2017 de autoria do Legislativo)

Dispõe sobre autorização de incineração de documentos no arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana-MT.

A Mesa da Câmara Municipal de Canarana, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do regimento Interno em seu Artigo 189, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte



Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder à incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Canarana, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. A presente incineração disporá sobre:

- I - prazos de guarda de documentos no Arquivo Geral;
- II - rol de documentos não incineráveis;
- III - critérios de incineração;
- IV - transferência de documentos históricos para o Arquivo Público e/ou Museu.

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 Plenário, mediante Resolução específica, à qual deverão ser anexados 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 dos documentos e obrigatoriamente a relação de todos os documentos a serem incinerados.

Art. 4º. Compõem o Arquivo Geral 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.

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, um representante da secretaria administrativa e um representante da secretaria legislativa.

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, 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 - SEMEC 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 - SEMAD, para que a mesma providencie a remessa de Projeto de Lei à Câmara Municipal, objetivando autorização legislativa para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

e) ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após aprovação em Plenário, 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.

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. 9º. 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 trata as alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo 8º desta Lei, e de 30 (trinta) dias após a aprovação da Resolução 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. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 22 de Agosto de 2017.

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal



Desenvolvido e mantido por



DEXATEC (http://dexatec.com)

Sugestões de pesquisa

Contrato de prestação de serviços (/mt/amm/publicacoes/?q=Contrato+de+prestação+de+serviços)

Edital de concurso público (/mt/amm/publicacoes/?q=Edital+de+concurso+público)

Comissão de licitação (/mt/amm/publicacoes/?q=Comissão+de+licitação)

Processo seletivo (/mt/amm/publicacoes/?q=Processo+seletivo)

Diário Oficial Eletrônico

Buscar em todas publicações (/mt/amm/publicacoes/)

Todas as edições do diário (/mt/amm/edicoes/)

Normas

Adesão

Links Úteis

Atualize seu navegador (http://www.baixaki.com.br/categorias/57-navegadores.htm)

ICP-BRASIL - Website (http://icp-brasil.certisign.com.br/)

Árvore ICP-Brasil v2 (http://www.downloadcertisign.com.br/site/Hierarquias/ICP_Brasil/hierarquia-completa/InstaladorCadeiaV2.exe)

Leitores de PDF (http://www.baixaki.com.br/categorias/191-leitores-de-pdf.htm)



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

PRESIDENTE: Robson Wainer dos Santos Barbosa

RELATOR: Gilmar Miranda de Almeida

MEMBRO: Laudemiro Alves Vieira

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008/2017.

Parecer (com base no Regimento Interno: Arts. 65 e 66).

1. EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA:

Regulamenta a incineração de documentos no arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana/MT.

2. CONCLUSÃO DO RELATOR:

O projeto de resolução está dentro das normas constitucionais. Portanto seu favorável.

3. DECISÃO DA COMISSÃO:

a) Votam pelas conclusões do relator os Vereadores:

Robson Wainer dos Santos Barbosa e Laudemiro Alves Vieira.

b) Votam contra as conclusões do relator os Vereadores:

-/-

c) O Parecer da Comissão é: *Favorável*

(favorável/Contrário)

Sala de Sessões, 09 de outubro de 2017.


Presidente


Relator


Membro