



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

**ATO N.º 7-6-4**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 1.437, de 03 de junho de 1997;

CONSIDERANDO que a citada norma autoriza a destruição de documentos inservíveis, desde que decorrido o prazo de 5 (cinco) anos de sua vigência;

CONSIDERANDO que, em razão da evolução da atividade legislativa, bem como do acúmulo de documentos gerado pelo decurso do tempo, os espaços físicos colocados à disposição dessa Casa, para fins de arquivos e registros, há muito merece ser otimizado, sendo necessário desprezar os documentos inservíveis para melhor aproveitamento dos espaços;

### **RESOLVE :**

1. Desprezar os documentos inservíveis da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, constantes de seus arquivos, compreendendo o período de 1965 a 1997, exceção àqueles que eventualmente forem objeto de discussão judicial, de valor histórico e prontuários de pessoal, através de sua destruição por processo de trituração para posterior reciclagem, conforme relação abaixo:

Relação de Documentos encaminhados para fragmentação de 1965 à 1997:

- Contas do Executivo;
- Contas do Legislativo;
- Cópias de documento de despesas;
- Boletins diários da Tesouraria;
- Ordens de Pagamento e Notas de Empenho;
- Despesas Proc. Complementares;
- Balancetes Câmara e Prefeitura;
- Balanço Geral;
- Documentos bancários;
- Empenhos estornados;
- Fichas de Contabilidade;
- Ordens de Pagamentos realizados e cancelados;
- Prestação de Contas;
- Cópias de Empenho Duodécimos;
- Notas de Empenho para estimativas;
- Conciliações Bancárias;
- Balanço Mensal;
- 1996-1997
- Prestação de Contas;
- Adiantamentos;
- Sobra de documentos de Prestação de Contas;
- Comprovantes de Depósitos;
- Talões de Cheque usados e cancelados;



# *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

(Ato nº 764, fls. 02)

- Relatório de Conferências Contabilidade;
  - Correspondências Expedidas e Recebidas: Diversos, Vereadores e Prefeituras;
  - Cópia das Ordens do dia;
  - Convocação para Sessões;
  - Indicações e Requerimentos dos Vereadores;
  - Controle de Combustível;
  - Controle de Uso do Veículo;
  - Movimentos de estoque ( Entrada e Saída);
  - Recortes de Jornais;
  - Notas de Registros;
  - Estenotipia (fitas e traduções);
  - Folha de Presença Vereadores;
  - Cópias de Atas da 2ª Legislatura (1969-1972);
  - Cópias de Leis de nº 01 à 123 ;
2. determinar o acompanhamento do traslado dos documentos por servidor do Legislativo, assegurando sua destinação e trituração para reciclagem, de maneira a impossibilitar a identificação e procedência do material desprezado.

Campo Limpo Paulista, 23 de maio de 2016

**A Mesa da Câmara**

**JOSÉ RIBERTO DA SILVA**  
Presidente

**ANTONIO FIAZ CARVALHO**  
1º Secretário

**ADALBERTO JOVENTINO DA SILVA**  
2º Secretário

**JURANDI RODRIGUES CAÇULA**  
Vice- Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, aos vinte e três dias do mês de maio do ano de 2016.

José Benedito Rizatto  
Diretor de Administração e Finanças