

Instrução de Serviços JUCEMG/COMIS.CPAD nº. 2/2020

Belo Horizonte, 13 de março de 2020.

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº IS/002/2020**

Dispõe sobre a eliminação de documentos públicos em meio físico/papel referente a pedido e solicitação de registros empresariais por órgãos dos poderes municipais, estaduais e federais para consulta e/ou composição de processos externos a esta Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – Jucemg e as determinações judiciais desse teor não passíveis de cumprimento e dá outras providências.

O Presidente e o Secretário-Geral da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 28, IV do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, c/c o art. 14, XXVIII do Decreto nº 22.753, de 09 de setembro de 1983 e as Leis posteriores,

Resolvem:

### **Capítulo I**

#### **Disposições Iniciais**

Art. 1º. A guarda e a eliminação de processos cujo teor sejam solicitações de informações e cópias de registros empresariais por órgãos dos poderes municipais, estaduais e federais para consulta e/ou composição de processos externos a esta Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – Jucemg e as determinações judiciais desse teor não passíveis de cumprimento, em meio físico/papel obedecerão ao disposto nesta Instrução de Serviço.

### **Capítulo II**

#### **Do prazo de Guarda Documental**

Art. 2º A codificação estadual administrativa deste tipo de processo encontra-se disponível no site do Arquivo Público Mineiro – APM, [http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo\\_gestao\\_classificacao/tabela\\_de\\_temporalidade.pdf](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao_classificacao/tabela_de_temporalidade.pdf), salvo atualizações posteriores, na Classe 000 – Gestão Institucional e Atividade 91.7 – Pedidos. Oferecimentos e Informações Diversas.

Art. 3º É de responsabilidade do solicitante o correto preenchimento das informações solicitadas.

Art. 4º O prazo total previsto de guarda da documentação na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais – TTD é de 4 anos, com a destinação final passível de eliminação.

Art. 5º Esta Junta Comercial considerando:

A forma digital de obtenção das informações contidas nos dossiês por solicitação via e-mail institucional e/ou fornecimento de acesso de consulta através do Sistema de Registro Mercantil;

O Decreto Estadual nº 47.101, de 05 de dezembro de 2016, que trata sobre a calamidade financeira no Estado de Minas Gerais;

A Lei Estadual nº 47.441, de 07 de julho de 2018, que trata da Simplificação Administrativa no âmbito do Poder Executivo Estadual, e legislações posteriores;

As diretrizes Estaduais referentes as normativas processuais e a política de economicidade de gastos públicos;

Os princípios de eficiência e eficácia da Gestão Pública;

Os princípios de transparência das informações e a celeridade no atendimento e à prestação do serviço público,

Padroniza o processo de descarte deste tipo de processo, recebido em formato físico/papel, com prazo máximo de guarda em 1(um) ano; conforme evidenciado na classificação por assunto nº 995 da TTD do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ disponível em [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt\\_meio.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf), sendo a resposta aos pedidos e solicitações realizada através de meio identificado nas solicitações.

### **Capítulo III**

#### **Da Eliminação da Documentação**

Art. 6º A eliminação deste tipo de dossiê será publicada no Jornal Minas Gerais e ficará aberta pelo prazo de 30 (trinta) dias para quaisquer interferências da sociedade que sejam consideradas pela área detentora da documentação e pela Comissão Permanente de Gestão da Informação e de Avaliação Documental – CPAD como pertinentes e passíveis de interrupção do processo.

Art. 7º O meio de descarte que será realizado por esta Junta Comercial será através da despersonalização da informação pela fragmentação do papel, não prejudicando o meio ambiente, e posteriormente entrará na rotina normal de recolhimento e reciclagem.

Parágrafo único - É vedada a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para substituição do arquivo físico/papel, salvo os casos em que a solicitação seja encaminhada pelo Órgão solicitante já neste formato.

#### **Das Disposições Finais**

Art. 8º Os casos omissos não tratados nesta Instrução serão objeto de deliberação do Secretário-Geral desta Junta Comercial.

Art. 9º Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias e cujos conteúdos sejam com ela incompatíveis.

Registre-se. Publica-se. Cumpra-se.

---

**Marinely de Paula Bonfim**

Secretária-Geral - SG

---

**Paula Fernanda Araújo**

Presidente da Comissão Permanente de Gestão da Informação e de Avaliação Documental –  
CPAD

---



Documento assinado eletronicamente por **Paula Fernanda Araujo, Servidor(a) Público (a)**, em 13/03/2020, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Marinely de Paula Bomfim, Secretario(a) Geral**, em 31/03/2020, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **12364095** e o código CRC **3164A664**.

---

Referência: Processo nº 2250.01.0003649/2019-87

SEI nº 12364095