PROJETO DE LEI 32/2013

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Seção I

Da criação

Art. 1.° Fica criado, com nível de Departamento e subordinado à Secretaria de Administração e Gestão, o Arquivo Público Municipal de Agudo, ao qual se subordinam tecnicamente, na condição de unidades setoriais, os arquivos das secretarias.

Seção II

Do Arquivo – finalidade, estrutura e competência

Art. 2.° O Arquivo Público Municipal de Agudo tem como finalidades precípuas:

I - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária e, de forma ampla, na fase permanente;

II - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

III - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor, sempre que houver conveniência e oportunidade;

IV - guardar e preservar os documentos de valor permanente produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos do Poder Executivo no exercício de suas funções;

V- estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo.

§ 1.° Considera-se protocolo a unidade encarregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de documentos.

§ 2° À unidade de arquivo corrente incumbe a guarda inicial de documentos cujos assuntos, embora solucionados, ainda recebem consulta frequente.

Art. 3.° Ao Arquivo Público Municipal de Agudo, em suas competências gerais, incumbe:

I - garantir acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressalvados os casos de sigilo protegidos por lei;

II - receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo poder público municipal;

III - receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do município;

IV - conceder *habeas data*, observados os termos do art. 5º da Constituição Federal;

V - produzir, a partir de fontes não convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o município;

VI - promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;

VII - manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;

VIII - custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais.

CAPÍTULO II
Dos Documentos

Art. 4.º Os documentos de caráter permanente serão constituídos de conjuntos documentais definidos como de terceira idade, de valor permanente, histórico, probatório ou informativo, que devam ser definitivamente preservados.

Art.5.º Consideram-se de valor e guarda permanente os documentos consubstanciados em todo procedimento do qual resultem:

I – atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competências, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II – atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III – atos que reflitam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

IV – atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim como:

a) planos, projetos, estudos e programas;

b) convênios, ajustes e acordos;

c) atas e relatórios de departamentos ou unidade equivalente e de nível superior;

d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim de cada Secretaria ou órgão da administração pública;

e) correspondência relativa à atividade-fim das unidades da administração pública.

V – atos relativos à administração pessoal como:

a) planos de salários e benefícios;

b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;

c) contratos e documentos em que estejam caracterizados vínculos de natureza laboral.

Parágrafo único – São também de valor e guarda permanente os documentos:

I – legislativos e regulamentares, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa, como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

II – de divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar e garantida sua transferência para o Arquivo Público Municipal de Agudo;

III – que contenham valor artístico e cultural, com vinhetas, selos e iluminuras, caligrafias especiais e ortografias antigas;

IV – de registro da memória do Município e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza de seu suporte, como fotografias, filmes, fitas, vídeos, relativos à obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares.

Art. 6.º Dos documentos de guarda temporária, que contém informações repetitivas e refletem apenas o cotidiano da administração, serão conservadas em acervo amostragens.

Parágrafo único – As amostragens deverão, necessariamente, registrar alterações de rotinas administrativas ou atividades técnicas da unidade ou órgão a que se referem.

Art. 7.º É proibida a eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização da COPAD.

CAPÍTULO III
Das Comissões

Art. 8.º Ficam constituídas a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD, e as Comissões Setoriais de Avaliação – CSA.

§ 1.º A COPAD será permanente, vinculada à Secretaria de Administração e Gestão, e assim constituída:

I – o servidor investido do cargo de Arquivista do Município, como membro nato;
II – um representante da Secretaria da Administração e Gestão;
III – um representante da Secretaria da Fazenda;
IV – um representante da Procuradoria Jurídica do Município; e
IV – um servidor com notório conhecimento histórico do Município.
§ 2.º As CSA's serão constituídas por Portaria em cada secretaria e integradas por, no mínimo, 2 (dois) servidores com conhecimentos da estrutura organizacional, o trâmite e a produção dos documentos referentes a atividade fim da pasta, nomeados no documento de constituição.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais

Art. 9.º Caberá à Secretaria de Administração e Gestão definir a estrutura e o quadro funcional, bem como elaborar o Regimento Interno que regulará a forma de operação do do Arquivo Público Municipal de Agudo, que será instituído por Decreto.
Art. 10. O Arquivo Público Municipal de Agudo poderá, mediante convênio com o Poder Legislativo, manter a custódia de seus documentos de valor permanente.
Art. 11. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei por Decreto.
Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Agudo, 1º de agosto de 2013.

VALÉRIO VILÍ TREBIEN
Prefeito

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente, Senhores Vereadores:

Remetemos para tramitação a proposição que cria o Arquivo Público Municipal de Agudo, no âmbito do Governo Municipal.

Os arquivos são repositórios de conhecimento e da memória dos grupos sociais. Ali estão armazenados múltiplos relatos de cultura e da tradição de uma comunidade. Assim, na sociedade contemporânea, os arquivos públicos têm função de recolher, custodiar, preservar e conservar fundos originados no governo, independente do suporte ser: papel, fotografia, audiovisual ou similar. Sua função primordial é lidar com estas informações para que possam ser transmitidas aos seus usuários ocorrendo a projeção junto à comunidade.

No Brasil, o estabelecimento de política de arquivos é norteado pela Lei Federal 8.519, de 08 de janeiro de 1991, que estabelece a Política Nacional de Arquivos. A referida Lei em seu Artigo 1° declara que é dever do poder público não só a proteção dos documentos de arquivo, como a gestão documental e transfere para este a competência para administrar a documentação pública ou de caráter público, resultante da administração pública. Transcreve-se:

> [Lei Federal 8159/1991 - Art. 1º É *dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.*]

A construção e o exercício da cidadania passam pela questão do acesso e uso da informação, no qual o cidadão toma consciência de seus deveres e direitos na sociedade em que vive. O acesso à informação é, pois, um direito fundamental, equiparando-se aos demais direitos do cidadão, como: saúde, educação ou moradia.

Deste modo, as barreiras ou as impossibilidades de acesso às informações arquivísticas produzidas e acumuladas pelos órgãos públicos impedem o exercício pleno da cidadania, podendo este ato ser interpretado como desrespeito ao direito dos cidadãos à informação, falta de transparência e democracia.

Enfim, o direito à informação arquivística é um dos princípios básicos e fundamentais da administração pública transparente e participativa, propiciando credibilidade na administração, imprescindível ao governo, e uma consciência de preservação do bem público e o acesso à informação pelo cidadão.

À sábia e equilibrada deliberação da colenda Casa Legislativa.

VALÉRIO VILÍ TREBIEN
Prefeito