



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL

01/05

SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CÂMARA MUNICIPAL
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Nº 161/22

Rec. 13.06.22

PROJETO DE LEI Nº 072/2022

**CRIA O ARQUIVO PÚBLICO
MUNICIPAL, INSTITUI A COMISSÃO
PERMANENTE DE AVALIAÇÃO
DOCUMENTAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

JÚLIO CÉSAR CAMPANI, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, Gestão e Recursos Humanos ao qual se vinculam todas as Secretarias e órgãos do Município que desempenhem atividades de protocolo, arquivo e produção de documentos.

§ 1º O Arquivo Público Municipal é instituído como mecanismo de gestão e de proteção especial a documentos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, à história e como elemento de prova e informação.

§ 2º O Arquivo Público Municipal será responsável pela gestão de documentos, considerando o conjunto de procedimentos referentes à sua classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º O Arquivo Público é o órgão do poder público com a função de:

I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública, no seu âmbito de atuação.

III - promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades do Município.

Art. 3º O Arquivo Público Municipal tem como finalidades precípuas:

I - orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo das diversas unidades setoriais do Município;

II - estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, observado todo o seu ciclo vital;

III - assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;

IV - garantir o acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais;

V - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, no que couber;

VI - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;



VII – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VIII – preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal.

Art. 5º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Documental, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, designados por Portaria, com as seguintes atribuições:

I - avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação documental;

II - auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental;

III - zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município;

IV - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda, bem como a destinação final dos documentos de arquivo;

V - elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim;

VI - orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

VII - manter intercâmbio com os demais setores do Município, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

VIII - coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 6º As Secretarias Municipais deverão promover o devido apoio ao sistema implantado por esta lei, especialmente cabendo-lhes observar as normativas relativas à remessa dos documentos ao Arquivo Público Municipal, bem como auxiliar, sempre que solicitado, em relação à classificação dos documentos.

Parágrafo único. Os documentos enviados, para fins de recolhimento ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos deverá promover a classificação do acervo como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

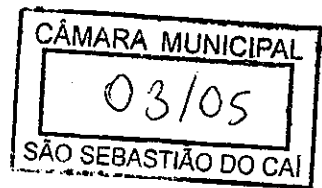
§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

§ 4º Os documentos permanentes de caráter histórico e cultural poderão ser objeto de guarda, visualização e consulta em outros órgãos do Município, desde que haja relevante interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Art. 8º A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal, ou demais instituições municipais de caráter público, somente será permitida mediante observância da Tabela de Temporalidade de Documentos, sempre precedida de edital com prazo de divulgação de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Art. 9º A instituição do Arquivo Público Municipal não afasta o dever de preservação, pelas pessoas físicas e jurídicas privadas, dos documentos relativos às prestações de contas, comprobatórios, ou afins, decorrentes de parcerias ou convênios ajustados com o Município.

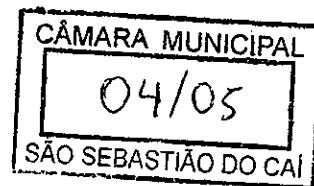
Art. 10. As despesas com a execução da presente Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 11. Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, no que couber, através de Decreto.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,


JÚLIO CÉSAR CAMPANI
Prefeito Municipal



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente

Nobres Vereadores

Encaminhamos o anexo Projeto de Lei que objetiva criar o Arquivo Público Municipal, instituir a Comissão Permanente de Avaliação Documental e dá outras providências.

A instituição do Arquivo Público Municipal tem como objetivo principal a promoção do armazenamento ordenado de documentos públicos vinculados ao Município, abrangendo tanto aqueles de natureza privada a ele vinculados, quanto aos demais mantidos em sua posse facilitando, dessa forma, a consulta aos órgãos do Município, bem como, aos munícipes, observadas as leis pertinentes.

A franquia dos documentos a quem dele necessitar encontra-se prevista no art. 216, § 2º da Constituição Federal, também arrimada na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei do Acesso a Informações). Por sua vez a Lei Federal nº 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, normativo que impõe o dever de gestão documental, bem como 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.

Dessa forma a criação do arquivo municipal servirá como instrumento de gestão voltado à transparência e eficiência administrativa e ao desenvolvimento político e social, interesses que permeiam toda a sociedade, levados a efeito, no caso ora submetido à apreciação desta Casa Legislativa, mediante preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico como garantia do direito à informação e à memória que constituem o patrimônio documental do Município.

A criação do Arquivo Público Municipal conferirá maior segurança jurídica em relação à Administração, mediante preservação de documentos dotados de caráter probatório, bem como eliminação segura dos similares que não se fazem mais necessários, gerando otimização de espaço, bem como permitindo a criação de um arquivo histórico.

Gize-se, ao final, que a eliminação de documentos públicos ou de caráter público produzidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal se dará mediante análise dos parâmetros contidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, a ser instituída por Decreto Municipal.

Diante do exposto, solicito aos Nobres Edis que o referido Projeto de Lei seja votado nos termos ora propostos.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Cai, aos 09 dias do mês de junho de 2022.


JÚLIO CÉSAR CAMPANI
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

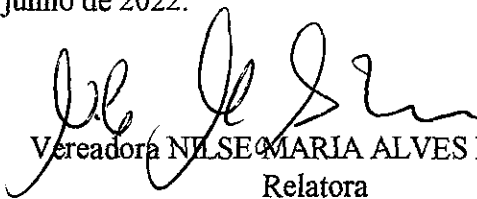
COMISSÃO GERAL DE PARECERES

Assunto: Expediente - PM 072/2022 - CM 161/22
Relatora: Nilse Maria Alves de Lima
Projeto de lei do Executivo Municipal que cria o
Arquivo Público Municipal, institui a Comissão
Permanente de Avaliação Documental e dá outras
providências.

PARECER

A criação do Arquivo Público Municipal é de extrema importância para a conservação dos documentos públicos do administrativo, por isso, dou parecer **favorável** à aprovação do projeto de lei.

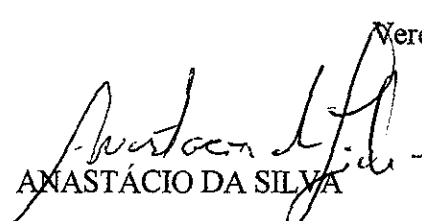
Em 15 de junho de 2022.

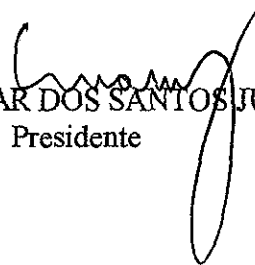

Vereadora NILSE MARIA ALVES DE LIMA
Relatora

Voto dos Vereadores Anastácio da Silva e Cesar dos Santos Junior: **de acordo** com a relatora.

PARECER CONCLUSIVO

A CGP é, por unanimidade, **favorável** à aprovação do projeto de lei.
Em 15 de junho de 2022.


ANASTÁCIO DA SILVA


Vereador CESAR DOS SANTOS JUNIOR
Presidente

AUSENTE
DILSON DIOCLECIO PIRES

AUSENTE
JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ


NILSE MARIA ALVES DE LIMA