PROJETO DE RESOLUÇÃO N.6 /2022

Os vereadores que o presente subscrevem, no uso de suas atribuições legais e regimentais, vêm perante este Douto Plenário apresentar o seguinte Projeto de Resolução:

Súmula: Instituir normas disciplinares internas para arquivamento de documentos, aprovar a Tabela de Temporalidade de Documentos e autorizar a realização do procedimento de eliminação de documentos da Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público, nos termos da Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da Lei, sob pena de responsabilidade nos moldeis da Lei de Transparência (Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009) e a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 DE novembro de 2011), ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, tendo suas características expressas em Lei específica, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

II – DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 5º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Parágrafo Único: São também públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Art. 6º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Art. 7º - A eliminação de documentos do Poder Legislativo Municipal será realizada mediante autorização do Chefe do Poder Legislativo, via Ato, fundamentado na Ata elaborada e assinada pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos - CPAED da Câmara Municipal da Lapa.

Parágrafo Único: Todos os documentos objetos da presente resolução, antes de serem eliminados fisicamente, deverão ser copiados e gravados em mídia e/ou meio digital.

Art. 8º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

III - DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 9º - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 10 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 11 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 12 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados ao arquivo municipal.

IV - DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO ARQUIVO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 13 - A administração da documentação pública de natureza legislativa municipal ou de caráter público compete ao Poder Legislativo Municipal dentro da sua esfera de competência.

Art. 14 - A organização e administração do arquivo do Legislativo Municipal obedecerá a Legislação Federal, qual seja, Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a Resolução CONARQ nº 40, de 11 de dezembro de 2014 e Decreto Estadual nº 10763 de 11 de abril de 2022, bem como outras que por ventura vierem a alterá-lo, cabendo assim, atualização da presente Resolução para que sejam produzidos os efeitos legais.

Art. 15 – São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 16. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput,** vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
II - secreta: 15 (quinze) anos; e
III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 3º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 4º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Art. 17 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo Único: Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

V - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 19 - Ficará criada, por meio de Ato, a Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos - CPAED da Câmara Municipal da Lapa, vinculada ao Presidente do Poder Legislativo.

Parágrafo Único: A Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos será composta somente por servidores de provimento efetivo, sendo instituída por 1 (um) Presidente e 02 (dois) membros.

Art. 20 - O objetivo geral da CPAED é instituir uma política de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal, para avaliação e seleção de seu patrimônio documental, cabendo sua manutenção e busca em acervo quando solicitado, à servidores de natureza administrativa ou outro que venha a ser solicitado. A

CPAED tem a finalidade de garantir a preservação do patrimônio arquivístico da Câmara Municipal.

Art. 21 - São competências da CPAED:

I - Propor critérios de racionalização e controle da produção de documentos;
II - Definir critérios de valoração de documentos destinados à preservação do patrimônio documental do Município;
III - Avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas;
IV - Avaliar o teor das Tabelas de Temporalidade publicadas, propondo, se necessário, correções ou adequações;
V - Discutir, planejar e implantar atividades práticas em cada departamento com a finalidade de diagnosticar e destinar a documentação acumulada e produzida pelos órgãos municipais;
VI - Submeter as Tabelas de Temporalidade à homologação da autoridade competente;
VII - Presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

Parágrafo Único: Ficam conferidos à COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, poderes gerais para deliberar sob todos os assuntos atinentes, inclusive os de decisão de quaisquer dúvidas durante o procedimento de eliminação de documentos do arquivo público do Legislativo Municipal.

Art. 22 - Ficam estabelecidas as normas disciplinares internas para encaminhamento e recebimento de documentos para arquivamento:

I - As caixas para arquivo deverão ser encaminhadas aos responsáveis da CPAED com a relação de documentos, a qual deverá ser impressa e etiquetada;
II - Os documentos com os mesmos prazos de arquivamento deverão ser arquivados juntos;
III - As caixas de arquivo deverão ser conferidas no ato da entrega e assinadas pelos servidores de entrega e de recebimento;
IV- Todos os documentos retirados da Divisão de arquivo deverão ser protocolados e assinados nas datas de entrega e saída;
V - As caixas de arquivo entregues deverão ser correspondentes ao(s) ano(s) anterior(es).

Art. 23 - Fica estabelecido que a Tabela de Temporalidade Documental (ANEXO I) é um documento institucional e normativo, que define o prazo de permanência de documentos.

Parágrafo Único: O Ato de que trata esse artigo deverá ser publicado em jornal oficial do Município com prazo mínimo de 05 (cinco) dias corridos de antecedência.

VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Toda sequência de documentos a serem arquivados deverão ser separadas por ano, ainda que arquivadas em uma mesma caixa, tendo cada montante anual de documentos serem afixados em conjunto e possuírem uma capa que os identifique, bem como o ano e a respectiva numeração destes em etiqueta impressa.

Art. 25 - Os documentos após serem juntados como determina o Art. 23, deverão ser juntados em caixas de arquivo, as quais obrigatoriamente deverão ser identificadas mediante etiquetagem impressa.

Art. 26 - Para documentos que não estejam inclusos no ANEXO I desta resolução, caberá à Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos - CPAED deliberar quanto aos seus prazos de arquivamento e respectiva eliminação, bem como efetuar os referidos registros em ata.

Art. 27 - A qualquer momento os Anexos da presente Resolução poderão ser alterados por meio da proposição e aprovação de uma nova Resolução.

Art. 28 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Poder Legislativo da Lapa, 16 de agosto de 2022.

GUSTAVO BAOU
Vereador Presidente

MARCO ANTONIO BORTOLETO
Vereador

BRENDA FERRARI DA SILVA
Vereadora

VILMAR C. FAVARO PURGA
Vereador

Câmara Municipal da Lapa - PR
PROTOCOLO GERAL 1943/2022
Data: 17/08/2022 - Horário: 09:07
Legislativo

ANEXO 1 - Tabela de Temporalidade.

ASSUNTO	PRAZO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
Organização e Funcionamento. Projetos, Estudos, Normas e Similares.	10 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Relatórios de Atividades, Solicitação de Serviços, Balancetes, Plano de Contas, Pedidos de Licitação, Ordens de Compra e Licitações.	04 anos após a aprovação das contas pelo Tribunal de Constas do Estado.	Poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.	
Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios.	10 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Normas, Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas, Estruturas.	15 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Boletins Oficiais, Decretos, Portarias, Resoluções.	15 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Pessoal. Livro Ponto, Cartão Ponto ou Similar.	05 anos após o fim do do vínculo do servidor.	Originais guarda permanente em arquivo morto.	Após poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Legislação, Estatutos, Regulamentos.	Enquanto vigorar	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.

Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias. Relações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.	06 anos Após o fim do vínculo do servidor	Eliminação Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Relações Conselhos Profissionais.	02 anos	Eliminação	
Sindicatos, Acordos, Dissídios.	05 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Assentamento Individual (Pastas Funcionais).	Enquanto o Servidor Permanecer	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Recrutamento e Seleção. Candidatos e Cargo ou Emprego Público: curriculum vitae e fichas de inscrição.	04 anos	Eliminação	
Testes Seletivos e Concursos Públicos (provas e títulos) e Exames Médicos.	05 anos após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Paraná	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Propostas, Estudos, Editais, Exemplares das Provas, Gabaritos, Resultados, Relatórios, Recursos e Demais Documentos.	05 anos após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Paraná	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Editais originais, deverão ser digitalizados.
Quadros, Tabelas e Políticas de Pessoal. Criação, Classificação e Remuneração de Cargos e Funções.	10 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Reestruturações e Alterações Salariais.	10 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.

Avaliação de Desempenho, Promoções, Progressão Funcional, Enquadramento.	Enquanto o Servidor Permanecer	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Movimentação de Pessoal, Normas, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral.	05 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Admissão, Aproveitamento, Contratação, Nomeação, Readaptação, Recondução, Reintegração, Reversão.	Enquanto o servidor permanecer	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Demissão, Dispensa, Exoneração, Falecimento, Rescisão Contratual.	05 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Lotação, Remoção, Transferência.	05 anos	Eliminação	
Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição.	Enquanto o Servidor Permanecer	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Requisição de Pessoal, Cessão Funcional.	Enquanto o Servidor Permanecer	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Direitos, Obrigações e Vantagens. Folhas de Pagamento.	25 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Reposições Salariais, Salário Família, Abonos, Autorizações.	05 anos	Eliminação	
Abono de Permanência.	Até a Homologação Aposentadoria	Eliminação	
Gratificações e Adicionais.	Enquanto o Servidor	Originais, Guarda Permanente,	Após, poderá ser eliminado se

	Permanecer	arquivo morto.	digitalizado ou microfilmado.
Cargos em Comissão.	10 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Descontos, Consignações, Relação de Férias, Contra Cheques.	02 anos	Poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.	
Contribuições PIS/PASEP, IR e Sindical, Informações da Rais.	07 anos	Poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.	
Contribuições FGTS.	30 anos	Poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.	
Licenças e Afastamentos em Geral.	Enquanto o Servidor Permanecer	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar. Sindicâncias, Processos Administrativos e Penalidades Disciplinares.	Enquanto o Servidor Permanecer	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Auxílios Funeral, Reclusão, Natalidade, Recibo de Férias, Cadastros no Pasep.	05 anos	Eliminação	
Atestados Médicos.	02 anos	Eliminação	
Aposentadorias e Pensões.	Enquanto Vigorar	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Sistema de Arquivo e Controle de	05 anos	Eliminação	

Documentos. Ofícios, Comunicados Internos e Documentos Recebidos, Requerimentos.			
Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos.	05 anos	Eliminação	
Prontuários Médicos.	10 anos	Originais, Guarda Permanente, arquivo morto.	Após, poderá ser eliminado se digitalizado ou microfilmado.
Extratos e Diário de Movimentação Bancária, Tickets, Vales, Relatório de Receita.	04 anos	Eliminação	
Lançamento de Tributos.	07 anos	Eliminação	
Cópia de Cheques.	05 anos	Eliminação	
Demissões de Estagiários.	05 anos	Eliminação	

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei prevê a reformulação da gestão de documentos e proteção especial a documentos de arquivos.

Tal fato se faz de acordo com as necessidades e conveniências da Administração desta Casa de Leis, bem como atende aos parâmetros da Lei Federal que dispõe sobre a politica nacional de arquivos públicos e privados.

Sendo assim, submetemos o presente Projeto de Lei à elevada apreciação dos Nobres Pares que integram esta Casa Legislativa, na expectativa de que após regular tramitação, seja deliberado e aprovado na forma regimental.

Poder Legislativo da Lapa, 16 de agosto de 2022.

GUSTAVO DAOU
Vereador Presidente

MARCO ANTONIO BORTOLETO
Vereador

BRENDA FERRARI DA SILVA
Vereadora

VILMAR C. FÁVARO PURGA
Vereador

AO JURÍDICO E COMISSÕES PARA ANÁLISE
17/08/22
GUSTAVO DAOU
Vereador Presidente