Proj. de lei n. 1954/11

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DO PREFEITO
www.pimentabueno.ro.gov.br e-mail: pgm@pimentabueno.ro.gov.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

LEI MUNICIPAL Nº. 1.720/2011 De, 25 de Julho de 2011.

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS, O ACESSO AOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, AUGUSTO TUNES PLAÇA, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais cuja consulta será franqueada pelo Poder Público Municipal, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem da pessoa.

Art. 2°. É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 3°. Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional e Instituições municipais de caráter público, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4°. Considera-se gestão de documentos públicos municipais o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Art. 5°. Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas elaborados dos executados pelo Poder Executivo Municipal de forma a garantir a gestão, preservação e acesso aos documentos dos arquivos públicos municipais.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 6°. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I. produzidos e recebidos por órgãos públicos do Poder Executivo Municipal em decorrência de suas funções administrativas;
II. produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função;
III. produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;
IV. produzidos e recebidos pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais; e
V. produzidos e recebidos pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 7°. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 6°, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 8°. Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1°. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas freqüentes, devendo ficar arquivado no setor ou secretaria de origem.

§ 2°. 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, e devem ficar arquivado no Arquivo Geral.

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

Art. 9°. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal e por instituições municipais de caráter público será realizada mediante autorização do Arquivo Geral da cidade de Pimenta Bueno.

Art. 10 Compete ao Arquivo da Câmara Municipal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de suas funções, bem como preservar os documentos sob sua guarda e facultar o acesso aos mesmos.

Parágrafo único. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal será realizada mediante autorização do Arquivo da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 11 Fica criado a Comissão Permanente de Análise de Documentos (COPAD) do Arquivo Geral da Prefeitura de Pimenta Bueno, composto por representantes de órgãos da Administração Municipal, presidido pelo Diretor do Arquivo Geral.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Análise de Documentos (COPAD), terá funções consultivas e de assessoramento, com a finalidade de favorecer a formulação e a implementação da Política Municipal de Arquivos e será regulamentada através de Decreto.

Art. 12 Caberá ao COPAD organizar todo o Arquivo da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, assim como definir quais documentos terão que compor o Arquivo Histórico do Município, criar a Tabela de Temporalidade e revisá-la periodicamente.

Art. 13 A COPAD fica autorizada a proceder a eliminação de documentos inservíveis existentes no Arquivo Geral deste Município de acordo com a Tabela de Temporalidade, devendo a mesma ser regulamentada mediante Decreto.

Parágrafo único. Cada ato de incineração será elaborado um relatório final pela COPAD com a relação de todos os documentos a serem eliminados, posterior encaminhado cópia para a Promotoria de Justiça, Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Fórum da Comarca de Pimenta Bueno, e aguardar manifestação dos Poderes no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento do Relatório por parte dos mesmos.

Art. 14 O Arquivo da Câmara Municipal poderá vir a integrar ao Arquivo Geral da Prefeitura, mediante convênio com o órgão gestor do Arquivo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 16 Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua regulamentação e publicação.

Pimenta Bueno, 25 de Julho de 2.011

AUGUSTO TUNES PLAÇA
PREFEITO

PUBLICADO EM 27/07/11
NO JORNAL DOM 492

AMAURI RAMOS DE CAMPOS
Assessor de Imprensa e Comunicação
Port. 344/2010