**Autógrafo de Lei nº 67/2024**

**PROJETO DE LEI Nº 73/2024**

***"Estabelece, nos termos do artigo 17, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Gestão Documental no âmbito do Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Leme."***

## CAPÍTULO I
## Disposições Gerais

**Art. 1º.** Fica estabelecida a "Gestão Documental" quanto a guarda e eliminação de documentos no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Leme naquilo que lhe compete e em complementação às disposições gerais nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.

**Art. 2º.** Para efeitos desta Lei, consideram-se as seguintes definições:

I. Avaliação de Documentos: Consiste no ato de identificar e fixar prazos de guarda e descarte para os documentos de arquivo, independentemente se em papel, mídia digital ou qualquer outro meio que se valha à sua guarda;

II. Tabela de Temporalidade de Documentos: Instrumento hábil a regulamentar a destinação final de documentos, seja para a guarda ou para a eliminação, mediante a definição de prazos para a guarda em razão de seus valores administrativos, legais, fiscais, etc;

III. CAD (Comissão de Avaliação de Documentos): Comissão que detém a atribuição para coordenar e orientar as atividades de levantamento da massa documental da Administração Pública Direta do Poder Executivo bem como elaborar e gerir a execução do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, a eliminação e o recolhimento dos arquivos, a aprovação de amostragens, a propositura de critérios de organização e de controle;

IV. Arquivo Permanente: Massa documental que perdeu a vigência administrativa, porém se reveste de valor histórico-cultural, de informação e pesquisa;

V. Eliminação de Documentos: Procedimento que visa a eliminação física daqueles documentos quando esgotada a vigência legal ou desprovidos de valor histórico-cultural ou ainda informativo;

VI. Amostragem: Fragmento de determinada série documental destinada a eliminação mediante a observação de critérios específicos;

VII. Prazo de vigência: Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e/ou legais;

VIII. Prazo de Precaução: Intervalo de tempo durante o qual o Poder Público guarda o documento entes de sua eliminação ou ainda de enviá-lo ao Arquivo Permanente;

IX. Digitalização: Meio hábil a transformar os documentos impressos em código digital.

**Art. 3º.** Caberá ao Núcleo de Arquivo Municipal, ou a outra unidade funcional que venha a substituí-lo, com o auxílio da CAD, a aplicação da "Gestão Documental" através da seleção, avaliação, separação e listagem dos documentos sem valor permanente e cujo prazo de vigência ou de precaução já tenham expirado e estejam, portanto, aptos a serem eliminados, observando-se a Tabela de Temporalidade.

**Art. 4º.** Para a seleção de amostragem de série documental a ser eliminada serão levadas em consideração as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**Art. 5º.** A digitalização do Arquivo Permanente é atividade acessória, de responsabilidade do Núcleo de Arquivo Municipal, e que visa a disponibilização do acervo digital à consulta pública nos termos da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, garantindo-se o sigilo de dados e informações conforme disposições da Lei 13.709/2018.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Administração, mediante avaliação da conveniência e oportunidade, a definição, em conjunto com o Núcleo de Arquivo Municipal e a CAD, dos critérios técnicos necessários à implantação, acesso e disponibilidade do acervo digital.

## CAPÍTULO II
## Da CAD

**Art. 6º.** A Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, de caráter permanente, será composta por no mínimo 14 (quatroze) membros, representando:

I. Secretaria de Administração;

II. Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

III. Secretaria de Cultura e Turismo;

IV. Secretaria de Educação;

V. Secretaria de Finanças;

VI. Secretaria de Negócios Jurídicos;

VII. Secretaria de Saúde.

§ 1º. As representações, em número de 02 (dois), sendo um membro titular e um suplente, corresponderão às indicações de cada Secretaria e serão nomeadas pelo Prefeito Municipal ou por quem dele receber delegação nos termos da Lei Orgânica do Município de Leme.

§ 2º. Constatada a necessidade pela CAD, poderão ser nomeados membros extraordinários de outras Secretarias, nas mesmas condições e requisitos dos demais, porém com mandato limitado a 01 (um) ano ou à execução da atividade pretendida.

§ 3º. A presidência será exercida pelo representante da Secretaria de Administração, e na sua falta ou destituição pelo seu suplente.

§ 4º. Os serviços prestados pelos membros não serão remunerados, serão considerados como relevantes ao interesse público e não poderão prejudicar as atribuições próprias de seus cargos e funções.

**Art. 7º.** São condições para figurar como membro:

I. Ser servidor efetivo;

II. Possuir conhecimentos gerais e reconhecidos acerca da estrutura organizacional, das funções, atividades, assim como sobre a produção e tramitação documental do órgão onde está lotado.

**Art. 8º.** Constituem-se como atribuições da CAD:

I. Auxiliar o Núcleo de Arquivo Municipal na execução da Gestão Documental;

II. Manter a Tabela de Temporalidade de Documentos relativas às atividades-meio e fim em conformidade com as diretrizes do CONARQ;

III. Rever periodicamente o Plano de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

IV. Auxiliar e orientar sobre a eliminação e seleção de amostragens de documentos nos termos legais;

V. Acompanhar e supervisionar a eliminação de documentos;

VI. Providenciar a publicação dos editais de eliminação;

VII. Promover o levantamento e identificação de documentos acumulados, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

VIII. Promover e participar de seminários, cursos, congressos e demais eventos relacionados à gestão de documentos;

IX. Expedir recomendações em conjunto com o Núcleo de Arquivo Municipal acerca da gestão de documentos.

**Art. 9º.** A CAD se reunirá trimestralmente, conforme datas fixadas em calendário anual estabelecido quando da primeira reunião.

Parágrafo único. A CAD poderá se reunir extraordinariamente sempre que for necessário para tratar de assunto específico e urgente, desde que seus membros sejam convocados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

## CAPÍTULO III
## Da Eliminação

**Art. 10.** Uma vez selecionados, separados, avaliados e listados os documentos nos termos dos artigos 3º e 4º, aqueles cuja guarda é permanente serão encaminhados à sede do Núcleo de Arquivo Municipal ou a outro local previamente definido pela Administração como Arquivo Permanente.

**Art. 11**. Ainda nos termos do artigo 3º, os documentos sem valor permanente e cujo prazo de vigência ou de precaução já tenham expirado serão encaminhados à eliminação.

Parágrafo único. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", nos termos do modelo a ser definido pela CAD e aprovado pela Administração.

**Art. 12.** Uma vez relacionados os documentos a serem eliminados proceder-se-á à publicação do "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" conforme modelo a ser definido pela CAD e aprovado pela Administração, consignando o prazo de 30 (trinta) dias para que

eventuais interessados requeiram a exclusão, desentranhamento ou solicitem cópias daqueles que lhes interessem.

**Art. 13.** Da eliminação lavrar-se-á "Termo de Eliminação de Documentos", conforme modelo a ser definido pela CAD e aprovado pela Administração.

**Art. 14.** O processo de eliminação de documentos se dará por meio de fragmentação mecânica ou por incineração.

Parágrafo único. Os documentos fragmentados serão disponibilizados à coleta seletiva visando a reciclagem e reaproveitamento.

**Art. 15.** É de responsabilidade da CAD e de seus membros garantir que o processo de eliminação obedeça aos termos legais, de forma que:

I. Não sejam eliminados documentos de guarda permanente;

II. Os documentos desprovidos de valor permanente sejam eliminados apenas após a devida publicação dos Editais e Termos de Eliminação;

III. O transporte dos documentos a serem eliminados seja feito de forma segura e em caixas apropriadas.

## CAPÍTULO IV
## Disposições Finais

**Art. 16**. Fixa-se o prazo de 15 (quinze) dias contados da vigência desta Lei para que seja constituída a CAD, assim como fixa-se o prazo de 60 (sessenta) dias contados da constituição da CAD para que esta apresente o "Plano de Classificação" e as "Tabelas de Temporalidade de Documentos", bem como os modelos descritos pelos artigos 11, parágrafo único; 12 e 13 desta Lei.

**Art. 17.** Para a fiel execução desta Lei fica expressamente autorizada a expedição de Instruções Normativas pela Secretaria de Administração.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 13 de novembro de 2024.

MARCELO ALVES DE CARVALHO ALMEIDA:28681943898

Assinado de forma digital por MARCELO ALVES DE CARVALHO ALMEIDA:28681943898
Dados: 2024.11.13 15:04:53 -03'00'

**MARCELO ALVES DE CARVALHO ALMEIDA**
**Presidente**