PROJETO DE LEI Nº 1.763/2015

Súmula: *"Institui Tabela de Temporalidade" que é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos pela administração municipal, que contempla os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, define também o destino final, sendo esta a eliminação ou guarda permanente e, ainda eventuais observações".*

Art.1ª. Fica através desta Lei, instituída a Tabela de Temporalidade, que é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos pela administração municipal, que contempla os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, define também o destino final, sendo esta a eliminação ou guarda permanente e, ainda eventuais observações.

Art. 2º. Os prazos prescritos na Tabela de Temporalidade são passíveis de alterações na medida em que a configuração e o valor dos documentos variam no tempo, ocasionados por mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações e inclusões de qualquer natureza, relacionadas a prazos ou assuntos, somente poderão ser feitas mediante autorização da Comissão de Gestão de Documentos e Arquivo Público é publicado em ato oficial pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3. Os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade devem atender os seguintes critérios:

I - frequência do uso das informações contidas nos documentos;

II - existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos;

III - atender o estabelecido na Tabela de Temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

IV - existência de outras fontes com as mesmas informações;

V - importância histórica/científica das informações contidas no documento.

Art. 4º. A Tabela de Temporalidade contém os seguintes campos:

I - CLASSE: indica a qual classe pertence o órgão que produz o documento, sendo dividida em meio, fim e administração indireta;

II - MEIO: Secretarias que tem por finalidade o planejamento e administração direta do executivo municipal, as secretarias;

III - FIM: são secretarias destinadas à execução de um serviço específico;

IV - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA: são as companhias municipais criadas para administrar um serviço exclusivo do poder público municipal;

V - CÓDIGO/ ORGÃO GERADOR: refere-se ao código do órgão que produz e administra os documentos;

VI - CÓDIGO/ TIPO DE DOCUMENTO: é o código do tipo do documento, único e distribuído de forma cronológica e sequencial;

VII - CÓDIGO/ SUB-TIPO DE DOCUMENTO: é o código do subtipo do documento, único e distribuído de forma cronológica e sequencial;

VIII - DESCRIÇÃO: Especifica e descrimina o conteúdo subjetivo de cada documento;

IX - TEMPO DE GUARDA:

a) CÓDIGO: refere-se a qual tipo de prazo o documento está vinculado;

b) CORRENTE: é o prazo em anos no qual o documento, após sanado, ficará no órgão que o produziu. Decorrido o prazo no arquivo corrente, eventualmente, este passará para o intermediário ou será eliminado diretamente pelo órgão, conforme prazos estabelecidos.

c) INTERMEDIÁRIO: é o prazo em anos no qual o documento ficará no Arquivo Geral do Município, se o mesmo não possuir valor secundário ou histórico, poderá ser eliminado ao fim do prazo, sem prejuízo;

d) PERMANENTE: a letra S – Sim – indica que o documento permanecerá guardado por seu valor histórico, científico e/ou cultural e será recolhido pelo Arquivo Permanente ou Histórico;

e) OBSERVAÇÕES: este campo inclui informações complementares necessárias para a melhor gestão do documento especificamente.

Art. 5º. Os documentos classificados como gerais na tabela, são documentos que são produzidos por todos os órgão das administração municipal.

Art. 6º. A Tabela de Temporalidade deve ser utilizada no momento da seleção e destinação dos documentos.

Art. 7º. Para os processos, contar o tempo a partir do primeiro dia útil da informação de arquivamento. Para os demais, no primeiro dia útil do ano seguinte de sua criação.

Art. 8º. Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a publicação de sentença transitada em julgado.

Art. 9º. O valor primário de cada documento refere-se ao valor do documento para atender aos fins para os quais foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário devem ser eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade. O valor secundário refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesses cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primárias.

Art.10. As transferências de documentos para o Arquivo Geral do Município devem obedecer aos prazos prescritos na Tabela de Temporalidade.

Art.11. Os documentos do arquivo intermediário e permanente somente poderão ser desarquivados por solicitação assinada pela autoridade competente do órgão, secretário, diretor geral e diretor presidente. Ou servidor designado especificamente para essa finalidade.

Art.12. A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão de Gestão de Documentos e Arquivo Público, que julga os valores primário e secundário dos documentos seguindo os critérios indicados na Tabela de Temporalidade do Município, devendo a mesma providenciar:

I Listagem de Eliminação de Documentos;

II Publicação no Diário Oficial do Município da Listagem de Eliminação de Documentos, com prazo de 30 dias, para que partes interessadas se manifestem sobre a eliminação;

III Termo de Eliminação de Documentos.

Art.13. Cabe à Comissão de Gestão de Documentos e Arquivo Público acompanhar a eliminação dos documentos;

Art.14. Os documentos recolhidos que se constituem em acervo do Arquivo Permanente têm sua consulta pública e irrestrita, a não ser quando houver impedimento.

Art. 15. Ficam dispostas no **Anexo Único,** as tabelas de Temporalidade a que se refere o artigo 1º desta Lei.

Art. 16. Esta Lei entra e vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araucária, 21 de agosto de 2015.

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

Processo nº 13090/2012

Ofício Gabinete nº. 215/2015

Araucária, 21 de agosto de 2015.

Senhor Presidente:

Com o presente estamos encaminhando a Vossa Excelência e demais pares dessa Egrégia Casa Legislativa, para apreciação, análise, discussão e posterior aprovação do **Projeto de Lei nº 1.763/15**, que "cria Tabela de Temporalidade, a ser gerenciada pela Comissão de Gestão de Documentos e Arquivos Públicos".

A presente Lei tem por objetivo "criar Tabela de Temporalidade", que é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos pela administração municipal, que contempla os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, define também o destino final, sendo esta a eliminação ou guarda permanente e, ainda eventuais observações.

Solicitamos que Vossa Excelência e demais Vereadores apreciem e votem o Projeto de Lei em apreço, na forma estabelecida pela Lei Orgânica do Município.

Sendo o que se apresenta para o momento, apresentamos a Vossa Excelência e aos demais componentes dessa Egrégia Casa Legislativa, os nossos protestos da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
WILSON ROBERTO DAVID MOTA
DD. Presidente da Câmara Municipal de Araucária.
Nesta.