CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29

Mensagem Justificativa

Projeto de Resolução/2024.

Bezerros, 25 de novembro de 2024

Aos Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Venho respeitosamente à presença de Vossas Excelências propor o Projeto de Resolução em anexo qu **"Cria o Arquivo Público no âmbito da Câmara de Vereadores do Município de Bezerros".**

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, estabelece que "Cabem à administração pública, n forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quanto dela necessitem"; no mesmo sentido complementa a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, que determina em seu art. 1º o dever do Pode Público em promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento d apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Sendo assim, conforme o nosso anseio na total aplicabilidade dos instrumentos legislativos federais, ber como em observação ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que asseguro amplo e imediato acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões n âmbito dos municípios, bem como a Lei Federal nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), que venho par disciplinar o tempo de guarda dos dados pessoais e o cuidado que deve existir no momento do seu descarte.

Viabilizar aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, é a forma mais efica de assegurar a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular, d interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei.

Dessa forma, a Presidente da Câmara de Vereadores de Bezerros, no uso das atribuições que lhe sã conferidas por lei, apresenta, ante a supracitada casa, o presente Projeto de Resolução, para uma perfeit implantação sistêmica da gestão de documentos arquivísticos no âmbito da Câmara, a serviço do poder público dos munícipes.

Aguardamos a aprovação do presente Projeto pela unanimidade dos seus membros.

Respeitosamente,

Diogo Lemos Melo

Presidente do Poder Legislativo Municipal

Projeto de Resolução/2024

Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público e Tabela de Temporalidad Documental da Câmara Municipal de Bezerros, Estado de Pernambuco

O Presidente da Câmara Municipal de Bezerros, no uso de suas atribuições legais e normas contidas na Le Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal, e

CONSIDERANDO que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XIV) obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear su consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

CONSIDERANDO que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento da determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informaçõe

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, com instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova informação (Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º);

CONSIDERANDO que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivo municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal n.º 8.159/1991, art. 21);

CONSIDERANDO que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valc probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental da Câmara Municipal de Bezerros

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Bezerros, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 d janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:

CAPÍTULO I
DO ARQUIVO PÚBLICO

Art. 1º Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Bezerros, vinculado ao Departament administrativo da própria Câmara.

Art. 2º São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Bezerros:

I. formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativ Municipal;

II. estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

III. garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legai eventualmente aplicáveis;

IV. coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabela de Temporalidade Documenta da Câmara Municipal;

V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

VI. dar cumprimento aos prazos estabelecidos na **Tabela de Temporalidade Documental**, coordenar a eliminaçã daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório informativo;

VII. autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos d valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

VIII. propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município partir do acervo sob sua guarda;

IX. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documento digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Art. 3º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Bezerros, ficam subordinados tecnicamente todos os arquivo e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de

I. assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;
II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
IV. promover a integração das atividades nos diversos SETORES/UNIDADES/ ÓRGÃOS da Câmara Municipal.

Art. 4º A Câmara Municipal de Bezerros instituirá a **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso**, grup permanente e multidisciplinar, que será nomeada por ato próprio, com as seguintes atribuições:

I- orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificaçã e Tabela de Temporalidade de Documentos;

II- promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas pessoais, visando assegurar a sua proteção;

III- colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documenta acumulada;

IV- coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

V- auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Le Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI- atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitaçõe de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Art. 5º A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal será realizada nos moldes do art. 15 seguintes desta Lei, conforme art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 d maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§1º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização o qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Capítulo II

Do Plano de Classificação de Documentos

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualque documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à **função, subfunção e atividade responsável por su produção, recebimento ou acumulação**.

Art. 7º O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico d classificação.

§ 1º O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto d produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - função;

II - subfunção;

III - atividade;

IV - série documental.

§ 2º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgã em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma d produção e tramitação e obedece à mesma temporalidade e destinação.

Da Tabela de Temporalidade Documental

Art. 8º Fica instituída a **Tabela de Temporalidade Documental** da Câmara Municipal de Bezerros, na forma d **Anexo III** que faz parte integralmente desta Resolução, como instrumento fundamental da implementação d gestão documental, a fim de estipular o tempo de guarda dos documentos.

Art. 9º A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento resultante da avaliação dos documentos, qu define prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo da Câmara Municipal.

Parágrafo Primeiro. Avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores do documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Parágrafo Segundo. É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 10 Fica determinado que a revisão da **Tabela de Temporalidade** será efetuada a cada quatro anos, pc Comissão a ser constituída com essa finalidade, cuja composição será designada mediante Portaria.

Art. 11 A Tabela de Temporalidade Documental indica o tipo de documento, os prazos, a guarda, a destinação do documentos, bem como apresenta observações quando necessárias à fundamentação de cada tipo de documento quando for necessário elucidar para sua eficaz aplicação.

Art. 12 Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmar Municipal de Bezerros no exercício de suas funções e atividades.

Art. 13 São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere a presente Resolução.

Art. 14 Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguint conformidade:

I- consideram-se **documentos correntes:** aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtora em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
II- consideram-se **documentos intermediários**: aqueles que, esgotados os prazos nas unidades administrativas possam ser eliminados sem prazos de guarda nas unidades administrativas, possam ser eliminados sem prejuíz para a coletividade ou para a memória da instituição;
III- consideram-se **documentos permanentes**: aqueles que esgotados os prazos de guarda previstos nos incisos I II deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da açã administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo da Câmara Municipal.
Parágrafo único. Os documentos conservados no Arquivo terão sua temporalidade controlada pelas unidades o setores que os tenham sob sua guarda.

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Art. 15 A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documenta conduzido pela **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso** e deverá ser executada de acordo com o procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 16 Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da **Tabela de Temporalidad Documental** da Câmara Municipal será realizada mediante autorização da **Comissão de Avaliação de Documento e Acesso**.

Art. 17 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "**Termo de Eliminação d Documentos**", conforme modelo constante do **Anexo I**, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica transformação em aparas ou por outro meio adequado ao critério dos responsáveis pela manutenção da avaliaçã de documentos, respeitando, inclusive, a Lei n 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados.

Capítulo III

Das Disposições Finas

Art. 18 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.15 de 1991, e da seção IV, do capítulo v, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destrui no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interess público e social.

Art. 19 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 20 Revogam-se todas as disposições em contrário concernentes ao Arquivo Público da Câmara de Vereadore de Bezerros.

Art. 21 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Bezerros, 25 de novembro de 2024.

Diogo Lemos Melo

Presidente do Poder Legislativo Municipal

ANEXO I

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº _____/_____

Aos _____dias do mês de _____do ano de _____, a Câmara Municipal de Bezerros, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Bezerros/PE, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:	
Subfunção:	
Atividade:	
Série Documental:	
Datas-limite:	
Quantidades (nº de caixas ou documentos):	
Meio de eliminação e observações complementares:	

Bezerros, em _____de _____de _____

_____
Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo

_____
Testemunha

_____
Testemunha

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DACÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Função:	**01**	**PLENÁRIO**
Subfunção:	**01.01**	**Não há**
Atividade:	**01.01.01**	**Gestão de Eventos**
Documentos:	01.01.01.01	Programação/apresentações (eventos de cunho administrativo)
	01.01.01.02	Apoio à realização de eventos
	01.01.01.03	Apoio à realização de programas institucionais
	01.01.01.04	Solicitação de certidão/declaração
	01.01.01.05	Dossiê de registros de exposições
Atividade:	**01.01.02**	**Visitas Guiadas**
Documentos:	01.01.02.01	Solicitação de recepção para visita guiada
	01.01.02.02	Livro de presença em visitas guiadas
Atividade:	**01.01.99**	**Outros Documentos**
Documentos:	01.01.99.01	Ata de Reunião
	01.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	01.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	01.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais
Função:	**02**	**DIRETORIA LEGISLATIVA**
Subfunção:	**02.01**	**Não há**
Atividade:	**02.01.01**	**Instalação do Governo Local, Estruturação e Funcionamento dos Órgãos Colegiados**
Documentos:	02.01.01.01	Ata da diplomação dos candidatos eleitos
	02.01.01.02	Ata de Sessão solene de posse
	02.01.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito
	02.01.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador
	02.01.01.05	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice- prefeito
	02.01.01.06	Certidão de votação de candidato
	02.01.01.07	Comprovante de desincompatibilização
	02.01.01.08	Declaração de Imposto de Renda
	02.01.01.09	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito
	02.01.01.10	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito
	02.01.01.11	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito
	02.01.01.12	Declaração Pública de Bens
	02.01.01.13	Diploma de Prefeito
	02.01.01.14	Diploma de Suplente
	02.01.01.15	Diploma de Vereador
	02.01.01.16	Diploma de Vice-prefeito
	02.01.01.17	Dossiê de titular de mandato
	02.01.01.18	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice- prefeito e de Vereadores
	02.01.01.19	Registro de Declaração Pública de Bens
	02.01.01.20	Ofício de convocação de suplente de Vereador
	02.01.01.21	Ofício de solicitação de certidão de votação
	02.01.01.22	Programa de Sessão Solene de Posse

	02.01.01.23	Registro audiovisual da Sessão de Posse
	02.01.01.24	Solicitação de justificativa de adiamento de posse
Atividade:	**02.01.02**	**Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice- prefeito**
Documentos:	02.01.02.01	Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-prefeito
	02.01.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito
	02.01.02.03	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	02.01.02.04	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito

ANEXO III

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

(ATIVIDADES FIM E MEIO)

01 PLENÁRIO (FUNÇÃO)
01.01 Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
01.01.01 Gestão de Eventos	01.01.01.01	Programação/apresentações (eventosde cunho administrativo)	5	5	Preservar	Planejamento, programação, discursos,palestras e apresentações.	
	01.01.01.02	Apoio à realização de eventos	Até o trânsito emjulgado das Contas	10	Eliminar	Inclui solicitação de organização de evento (abertura de exposições, lançamento de frentes parlamentares, seminários, palestras, etc.)	
	01.01.01.03	Apoio à realização de programasinstitucionais	4	-	Eliminar	Inclui solicitação de organização de programas de participação da sociedade,como Parlamento Jovem, etc. Não inclui processos que envolvam pagamento.	
	01.01.01.04	Solicitação de certidão/declaração	1	-	Eliminar	Inclui cópia do original entregue ao solicitante ou também a Certidão/Declaração original que não foi retirada pelo solicitante.	
	01.01.01.05	Dossiê de registros de exposições	1	-	Preservar	Inclui as caixas-memória de exposição e eventos culturais	

01 PLENÁRIO (FUNÇÃO)
01.01 Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
01.01.02 Visitas Guiadas	01.01.02.01	Solicitação de recepção para visitaguiada	2	-	Eliminar	Inclui solicitações internas e externaspara recepção de público em visitas guiadas.	
	01.01.02.02	Livro de presença em visitas guiadas	1	-	Eliminar		
01.01.99 Outros Documentos	01.01.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	01.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades daUnidade	2	2	Preservar		
	01.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	01.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	