PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 012/2021

Dispõe sobre Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Jaguaré do Estado do Espírito Santo, definem normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivos e dá outras providências.

Jean Fábio Costalonga, Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré, no uso de suas atribuições, e considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso ás informações nelas contidas com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que a Câmara Municipal de Jaguaré cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 de Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições da Lei Municipal nº 1.165, de 19 de agosto de 2014, que instituiu o Sistema Municipal de Arquivos do Município de Jaguaré – SISMARQ e da Portaria nº 011, de 9 de fevereiro de 2021, que instituiu de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo;

Considerando a necessidade urgente de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Administração Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à prevenção da memória institucional; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Arquivo do Município, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivo – SISMARQ elaborada em parceria com a Comissão de Avaliações de Documentos de Arquivo.

Decreta:

SEÇÃO I

Dos Arquivos Públicos

Artigo 1º - Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organização sociais, no exercício de suas funções e atividades.

Artigo 2º - A Câmara Municipal de Jaguaré garantirá acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO II

Dos Documentos de Arquivo

Artigo 3º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no artigo 1º deste decreto.

Artigo 4º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I – consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto ás unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II – consideram-se documentos intermediários aqueles em uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo da Câmara;

III – consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 5º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observadas os seguintes critérios:

I – são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo da Câmara, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Municipal;

II – são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações nelas contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

SEÇÃO III

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Artigo 6º - Cabe a Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos a consecução de suas finalidades, propor, orientar e implementar alterações na politica de gestão de documentos.

Parágrafo Único - Compete a Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos analisar a vantagem para aderir ao acordo de cooperação a custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores.

Artigo 7º - Consideram-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Parágrafo Único – É dever do órgão da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento cientifico.

Artigo 8º - São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Paragrafo único – Os critérios para a elaboração, padronização e atualização da referencia numérica indicativa dos órgãos produtores dos códigos de classificação de documentos da Administração Direta, serão definidos pela Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos podendo ser por meio de Instrução Normativa ou outro ato que entenda pertinente.

SEÇÃO IV

Dos Planos de Classificação de Documentos

Artigo 9º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Paragrafo único – entende-se por classificação de documentos a sequencia das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Artigo 10º - Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública deverão apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Artigo 11º - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Artigo 12º - O código de classificação da série documental é a referencia que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I – órgão produtor;

II – função;

III – subfunção;

IV – atividade;

V – série documental.

Artigo 13º - O órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do estado.

Artigo 14º - Considera-se função o conjunto de atividades que a Câmara exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

I - direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam;

II - indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.

Parágrafo único - A funções indiretas ou auxiliares na Câmara Municipal são:

1. Organização administrativa;

2. Comunicação institucional;

3. Gestão de recursos humanos;

4. Gestão de bens materiais e patrimoniais;

5. Gestão orçamentária e financeira;

6. Gestão de documentos e informações; e

7. Gestão de atividades complementares.

Artigo 15º - Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Artigo 16º - Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - atividade-meio, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Artigo 17º - Caberá a Administração Geral da Câmara Municipal elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, os quais deverá ser aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal e ou pelo Diretor Geral.

SEÇÃO V

Das Tabelas de Temporalidade de Documentos

Artigo 18º - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Artigo 19º - As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Câmara Municipal deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º - Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º - Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Artigo 20º - Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria

Artigo 21º - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente

Artigo 22º - Caberá ao órgão da Administração Geral da Câmara Municipal elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal e ou pelo Diretor Geral, antes de sua oficialização.

SEÇÃO VI

Da Eliminação de Documentos e Guarda Temporária

Artigo 23º - A eliminação de documentos nos órgãos da Câmara Municipal de Jaguaré é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela respectiva Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste decreto.

Artigo 24º - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos será determinado pela Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Geral da Câmara Municipal, será realizada mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, através de ato normativo ou instrutivo.

Artigo 25º - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - O órgão da Administração Geral da Câmara Municipal, que ainda não oficializar sua Tabela de Temporalidade de Documento - atividades-fim e pretendam proceder à eliminação destes documentos, deverão encaminhar a respectiva Relação de Eliminação de Documentos a Comissão de Arquivo da Câmara, para aprovação.

Artigo 26º - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, publicara no Diário Oficial dos Municípios e/ou Diário Oficial do Estado os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do ANEXO II, que faz parte integrante desta Lei.

§ 1º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Artigo 27º - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do ANEXO III, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada a Comissão de Arquivo da Câmara para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Artigos 28º - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Artigo 29º - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único - Os documentos em suporte-papel serão doados nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO VII

Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 30º - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei municipal;

Artigo 31º - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo do Município.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Artigo 32º - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

SEÇÃO VIII

Da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Artigo 33º - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é de ordem permanente e multidisciplinares nomeado a cada dois anos pelo Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré, ES.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, será composta preferencialmente por servidores efetivos.

§ 2° A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 34º - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo fará aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Câmara Municipal de Jaguaré Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 28, parágrafo único deste decreto.

Artigo 35º - A Comissão Avaliação de Documentos de Arquivo caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria da Câmara Municipal de Jaguaré a cerca das ações

judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 36º - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos.

§ 1º- A proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Geral da Câmara Municipal deverá ser encaminhada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

§ 2º- Ao Arquivo da Câmara Municipal de Jaguaré, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos da Câmara Municipal de Jaguaré, caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 37 - Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

SEÇÃO IX

Disposições Finais

Artigo 38º - A Comissão de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 39º - Ao Arquivo da Câmara Municipal de Jaguaré caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo da Câmara Municipal.

Artigo 40º - As disposições desta Lei aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Artigo 41º - Este decreto será regulamento por meio de Instrução Normativa.

Artigo 42º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Legislativo "Eugênio Salvador", aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de 2021.

JEAN FÁBIO COSTALONGA
VEREADOR PRESIDENTE

ANEXO I

Relação de Eliminação de Documentos

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º _ _ /_ _

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e Data

(Nome e assinatura do (a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso)

ANEXO II

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

[Nome do órgão produtor]

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº _ _ /_ _ _ _

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela(o) (Resolução/Portaria/Ato nº _ _), publicada(o) no Diário Oficial do Estado dos Municípios de _ _/_ _ /_ _ , De acordo com a Relação de Eliminação de Documentos nº _ _/_ _ _ _ e em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos aprovadas e oficializadas, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a(o) [Nome do Órgão/Entidade/Empresa] eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Total de caixas =
Total de metros lineares =

ANEXO III

Termo de Eliminação de Documentos

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º _ _/_ _

Aos _ _ _ dias do mês de _ _ _ do ano de _ _ _ _ , o [indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa], em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo [indicar o ato normativo que a oficializou] [quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada e foi aprovada pelo Arquivo Público da Câmara Municipal, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público da Câmara Municipal de Jaguaré/ES no Ofício n.º _ _, de_ _ /_ _/__], procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso que presenciou a eliminação dos documentos)