Câmara Municipal de Serrana
Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas
Serrana/SP - CEP 14.150-000
(16) 3987-1320 / (16) 3987-2268
https://www.serrana.sp.leg.br - camara@serrana.sp.leg.br

Câmara Municipal de Serrana

APROVADO em única discussão e votação, na 9ª sessão ordinária, em 06/06/2023.

PAULO ROBERTO CASSIOLATO FILHO
PRESIDENTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO 04, DE 09 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana.

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

Considerando que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

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

Considerando que legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos 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 valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de Serrana.

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal apresenta a seguinte

RESOLUÇÃO:

Artigo 1º Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana, vinculado ao Departamento Administrativo.

Artigo 2º São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana:

I. formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbitodo Poder Legislativo 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, observadasas restrições legais eventualmente aplicáveis;

IV. coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;

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

VI. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo; autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

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

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

arquivística de documentos.

Artigo 3º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal Serrana ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos 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 documentosdigitais;

II. agilizar o acesso aos documentos e informações;

III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório einformativo;

IV. promover a integração das atividades nos diversos departamentos e órgãos da Câmara Municipal.

Artigo 4º - A Câmara Municipal de Serrana instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de 30 (trinta) dias, com as seguintes atribuições:

I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

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

III. colaborar com os departamentos e órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental 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 CâmaraMunicipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

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

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deve ser constituída por, no mínimo, 3 (três) membros das áreas jurídica, administrativa e contábil, e 1 (um) coordenador, todos, preferencialmente, se possível, servidores efetivos da Câmara Municipal.

Artigo 5º A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana.

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

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

Artigo 6º Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Artigo 7º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA, 09 de maio de 2023.

PAULO ROBERTO CASSIOLATO FILHO
PRESIDENTE

RUBENS CLAYTON DE CARVALHO
VICE-PRESIDENTE

RICARDO ADRIANO DE LUNA FARIAS
1º SECRETÁRIO

MARISA LUCIANA DE OLIVEIRA XAVIER
2ª SECRETÁRIA

Câmara Municipal de Serrana
Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas
Serrana/SP - CEP 14.150-000
(16) 3987-1320 / (16) 3987-2268
https://www.serrana.sp.leg.br - camara@serrana.sp.leg.br

COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
RELATÓRIO

Referência: Projeto de Resolução nº 04/2023.
Assunto: Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana.
Autoria: Mesa Diretora.

I – EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA:

Cumpre-nos, na forma do art. 46, §1º do Regimento Interno, emitir parecer quanto aos aspectos de constitucionalidade, de legalidade e de redação do Projeto de Resolução nº 04/2023, que dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana, de autoria da Mesa Diretora.

O presente projeto institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana, vinculado ao Departamento Administrativo, com objetivo de formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal; estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos; garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis.

II – CONCLUSÃO:

A proposta de lei em tela não encontra óbice quanto à legalidade e à constitucionalidade, uma vez que compete à Câmara Municipal, superintender os serviços administrativos da Câmara e elaborar seu regulamento, interpretando conclusivamente, em grau de recurso, os seus dispositivos, de acordo com o art. 22, inciso II, "a", do Regimento Interno desta Casa, bem como visa atender as determinações previstas na Lei Federal nº 12.527/2011 e na Lei Federal nº 8.159/1991.

Assim como, quanto ao aspecto redacional e técnico, o projeto encontra-se bem redigido e obedece às técnicas legislativas para a elaboração de textos legais.

Desse modo, quanto aos aspectos de legalidade e de técnica redacional, o projeto em análise está perfeitamente amparado e os seus termos são claros quanto a seus efeitos e objetivos, de modo que se encontra apto a ser apreciado e deliberado pelo Plenário desta Câmara Municipal.

III – VOTO:

Em face do exposto, o projeto reveste-se de boa forma constitucional, legal, jurídica e técnica legislativa.

Voto, portanto, pela sua aprovação.

Serrana, 23 de maio de 2023.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARIA DA SILVA
Data: 05/06/2023 14:45:56-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARIA DA SILVA
Relatora

Câmara Municipal de Serrana
Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas
Serrana/SP - CEP 14.150-000
(16) 3987-1320 / (16) 3987-2268
https://www.serrana.sp.leg.br - camara@serrana.sp.leg.br

PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

A Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação, diante da constitucionalidade, da legalidade e da boa técnica legislativa do Projeto de Resolução nº 04/2023, de iniciativa da Mesa Diretora, opinou pela sua aprovação.

Serrana, 23 de maio de 2023.

gov.br Documento assinado digitalmente
AIRTON JOSE BIS
Data: 06/06/2023 11:23:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

AIRTON JOSÉ BIS

Presidente da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA DA SILVA
Data: 05/06/2023 14:50:26-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARIA DA SILVA

Relatora da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação

gov.br Documento assinado digitalmente
THIAGO HENRIQUE DE ASSIS
Data: 25/05/2023 14:12:28-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

THIAGO HENRIQUE DE ASSIS

Membro da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação

Câmara Municipal de Serrana
Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas
Serrana/SP - CEP 14.150-000
(16) 3987-1320 / (16) 3987-2268
https://www.serrana.sp.leg.br - camara@serrana.sp.leg.br

RESOLUÇÃO nº 4/2023

Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana.

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

Considerando que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

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

Considerando que legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos 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 valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de Serrana.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA APROVOU E EU, SEU PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

RESOLUÇÃO:

Artigo 1º Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana, vinculado ao Departamento Administrativo.

Artigo 2º São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana:

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

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

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

IV. coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;

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

VI. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histérico, probatório e informativo; autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

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

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

Artigo 3º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal Serrana ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos 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 histérico, probatório e informativo;

IV. promover a integração das atividades nos diversos departamentos e órgãos da Câmara Municipal.

Artigo 4º A Câmara Municipal de Serrana instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de 30 (trinta) dias, com as seguintes atribuições:

I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

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

III. colaborar com os departamentos e órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental 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 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

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

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deve ser constituída por no mínimo 3 (três) membros das áreas jurídica, administrativa e contábil, e 1 (um) coordenador, todos, preferencialmente, se possível, servidores efetivos da Câmara Municipal.

Artigo 5º A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana.

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

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

Artigo 6º Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Artigo 7º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA

Serrana, 14 de junho de 2023.

PAULO ROBERTO CASSIOLATO FILHO

Presidente da Câmara Municipal de Serrana

Publicado no Diário Oficial do Município e no SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) da Câmara Municipal de Serrana www.sapl.serrana.sp.leg.br.