PROJETO DE LEI Nº 002
DE 19/01/23

"Dispõe sobre a Criação do Arquivo Público Municipal de Caconde/SP, e dá outras providências."

Capítulo I
Do Arquivo Público Municipal e
Da avaliação de documentos

Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal em nível de **setor**, subordinado diretamente **a Diretoria de Administração**, com as seguintes atribuições:

I- formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Executivo;

II - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

III - estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

IV - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

V - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivístico municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9.º da Lei Federal n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;

VII - dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo comunicações administrativas;

VIII - promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

X - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade; **após a devida análise da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.**

XI - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Art. 2º Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da Administração pública municipal.

Art. 3º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I- Arquivo Permanente;
II- Arquivo Geral;

Art. 4º As Diretorias Municipais deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei, sua respectiva Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, visando à elaboração de propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§1° - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é um grupo permanente e multidisciplinar, constituída de, no mínimo, 01 (um) servidor, de cada Departamento nomeado por Portaria com conhecimento da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.

§ 2°- Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

§ 3°- A Comissão de Documentos de Arquivo deverá receber orientação jurídica **do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal** para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

Art. 5º É atribuição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I. Identificar os documentos atualmente produzidos pelo órgão a que estejam subordinadas;
II. Implementar a política municipal de gestão de documentos;

III. Promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

IV. Elaborar propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

V. garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades.

Art. 6º Ao Arquivo Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:

I- proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

II - promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

III - orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;

IV - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

V - realizar trabalho de conservação preventiva;

VI- expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VII - realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.

Art. 7º Ao Arquivo Geral, responsável pelo arquivamento temporário de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, compete:

I - receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do Sistema;

II - manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

III - atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;

IV – preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;

V - proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;

VI - manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito.

Capítulo II
Da Gestão de Documentos

Art. 8º Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

I. Arquivo Corrente - constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.

II. Arquivo Permanente- constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

III. Arquivo Intermediário- constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

IV. Arquivos Públicos- são os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas

da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar n° 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

V. Arquivo Público Municipal- instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente.

VI. Avaliação de Documentos- processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

VII. Classificação de Documentos - sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção atividade responsável por sua produção ou acumulação.

VIII. Documentos de Arquivo - são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades de Administração Municipal no exercício da função.

IX. Gestão de Documentos - é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e eficiência dos arquivos.

X. Plano de Classificação de Documentos - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

XI. Prazo de Precaução - é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

XII. 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.

XIII. Prazo de Vigência - intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

XIV. Série Documental - é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão ou entidade, em decorrência do exercício da mesma função e atividade

e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação;

XV. Tabela de Temporalidade de Documentos - instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente).

XVI. Termo de Eliminação de Documentos - instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade).

XVII. Termo de Recolhimento de Documentos - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente.

XVIII. Termo de Transferência de Documentos - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

Capítulo III
Das Disposições Finais

Art. 9º É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e mediante a formalização de justificativa.

Art. 10 As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônico, nos termos da Lei.

Art. 11 Esta Lei será regulamentada por Decreto Executivo, se necessário.

Art. 12 A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.13 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde, em 19 de janeiro de 2023.

João Filipe Muniz Basilli
Prefeito Municipal

J U S T I F I C A T I V A

Senhor Presidente,
Nobres Edis,

Encaminha-se o Projeto de Lei visando aprovação Legislativa para criação do Arquivo Público Municipal de Caconde -SP.

O referido Projeto de Lei leva em consideração a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pelas Lei Federal n° 8.159/1991 especialmente o disposto no artigo 21.

Se fundamenta ainda com base na Lei Federal nº 12.527/2011 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação.

É consabido que os documentos públicos gerados pela Administração Municipal não podem ser eliminados necessitando assim de legislação que regulamente o Arquivo Público e assim possa a Comissão de Avaliação a ser instaurada avaliar a temporalidade e a ideal destinação dos documentos da Prefeitura Municipal de Caconde.

Por essas razões, e por se tratar de matéria de grande relevo social, submetemos o presente Projeto de Lei para apreciação dos senhores Vereadores.

Diante do exposto, exorto os nobres Edis a votarem a favor da presente proposição.

João Filipe Muniz Basilli
Prefeito Municipal