



CÂMARA MUNICIPAL DE
**TABULEIRO
DO NORTE**

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
16º LEGISLATURA – 1º BIÊNIO – 2021 – 2022
HUMANIDADE E IGUALDADE

PROCESSO Nº 044/2021

ESPÉCIE

PROJETO DE LEI Nº 068/2021.

INTERESSADO

MUNICIPIO DE TABULEIRO DO NORTE

**DATA DE
AUTUAÇÃO**

JULHO/2021.

REMETENTE

PREFEITO

PROCEDÊNCIA

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**INFORMAÇÕES
ADICIONAIS**

PROJETO DE LEI Nº 068/2021, de autoria do **Poder Executivo** que dispõe sobre a criação do Arquivo Público de Tabuleiro do Norte, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de arquivos – SISMARQ.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



MENSAGEM Nº 027/2021.

EXPEDIENTE LIDO NA SESSÃO

25/07/21
J. D. Lima

SECRETÁRIA

Tabuleiro do Norte, 08 de julho de 2021.

À

Exm^a. Senhora

Ver. **MARIA DE LOURDES FREIRE MAIA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte/CE

Nesta

Senhora Presidente,
Senhoras e Senhores Vereadores,

	ESTADO DO CEARÁ CAMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
	PROTOCOLADO Sob N ^o 4893
Tab. do Norte, 12/07/21 às 12 h, e 43 min	
Responsável	

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, estabelece que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

CONSIDERANDO que 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, determina em seu art. 1º que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações públicas do país, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas nas normas gerais estabelecidas na Lei Federal nº 12.527;

CONSIDERANDO que, para aplicabilidade do disposto na Lei Federal nº 12.527, de 2011, que assegurou amplo e imediato acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões no âmbito dos municípios, a gestão de documentos assume uma importância ainda maior, pois, configura-se como o instrumental indispensável para a racionalização, eficiência, eficácia e transparência administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública e viabilizando aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que, assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.159, de 1991, no seu artigo 10, define que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, e em seu artigo 25, dispõe que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social;

CONSIDERANDO que a eliminação de documentos públicos ou de caráter público produzidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal ou por entidades privadas encarregadas por serviços públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, em seu art. 62 dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

CONSIDERANDO que o Código Penal brasileiro em seu art. 305 estatui como crime “Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não poderia dispor”;

CONSIDERANDO que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de que cada município tenha em sua estrutura um arquivo público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumuladas no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no inciso II do § 3º do art. 37, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos artigos 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991; e nos

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 11 da Lei de Acesso à informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO que o Poder Público Municipal deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas;

CONSIDERANDO a importância dos arquivos públicos como instrumentos de gestão indispensáveis à transparência, eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social, e que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico como garantia do direito à informação e à memória que constituem o patrimônio documental do Município de Tabuleiro do Norte;

CONSIDERANDO a necessidade urgente de se estabelecer um programa de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais tramitam os documentos de arquivos, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

Nesse contexto, o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Tabuleiro do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, apresenta, ante a Câmara de Vereadores, o presente Projeto de Lei que Cria o Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, define as diretrizes da Política Municipal de Arquivos e Cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ, para implantação sistêmica da gestão de documentos arquivísticos no âmbito do Município, com vistas à visibilidade e às boas práticas de gestão pública, organização, preservação e acesso ao patrimônio arquivístico municipal, a serviço do poder público e dos munícipes.


Rildson Rabelo Vasconcelos
Prefeito Municipal

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



PROJETO DE LEI Nº 068/2021,

DE 08 DE JULHO DE 2021.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º - É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Parágrafo único - Aplica-se a presente Lei, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, suas alterações, atualizações e regulamentações no âmbito estadual e municipal.

Art. 3º - Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta Lei, 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, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 4º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º - Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o Município.

Art. 6º - As Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, adotadas pelo Município, serão aquelas definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

CAPÍTULO II

Do Arquivo Público Municipal

Art. 7º - Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente ao gabinete do prefeito, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, procedendo o registro de sua entrada no referido órgão e o encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Art. 8º - Compete, ainda, ao Arquivo Público Municipal, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pelo Poder Legislativo, podendo haver a celebração de acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais.

CAPÍTULO III

Do Sistema Municipal de Arquivos

Art. 9º - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 10 - O SISMARQ tem por finalidade:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI – preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 11 - Integram o SISMARQ:

I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte;

II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;

III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo único - O Arquivo da Câmara Municipal poderá integrar o SISMARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 12 - Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 13 - Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



I – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – gerir o Sistema;

III – estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 14 - Compete aos órgãos setoriais:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação,

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



transferência, recolhimento e preservação de documentos do Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

CAPÍTULO IV

Dos Documentos Públicos Municipais

Art. 15 - São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 16 - Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17 - Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

Parágrafo único - Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 18 - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 19 - Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 20 - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 21 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma Lei.

CAPÍTULO V

Da Gestão de Documentos da Administração Pública Municipal

SEÇÃO I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 22 - Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documento – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documento - CPAD será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

I – servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

II – servidor da área de administração;

III – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;

IV – outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros; e

V – representante do Arquivo Público Municipal.

Art. 23 - São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – Orientar quanto à aplicação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ;

III – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



IV – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 24 - Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 25 - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 26 - Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 27 - Ao Arquivo Público do Município, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art. 28 - Caberá ao Arquivo Público do Município, órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

SEÇÃO II

Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 29 - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único - Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 30 - O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.

CAPÍTULO VI

Dos Arquivos Privados de Interesse Público e Social

Art. 31 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 32 - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Município de Tabuleiro do Norte.

§ 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal.

§ 2º - O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º - Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º - A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º - Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 33 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 34 - A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 35 - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 36 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da Seção IV, do Capítulo V, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 37 - As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 38 - A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados no âmbito municipal pelo disposto na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

Art. 39 - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 40 - Revoga-se a Lei Municipal nº 1.055, de 15 de dezembro de 2009.

Art. 41 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 08 de julho de 2021.


Rildson Rabelo Vasconcelos
Prefeito Municipal



PARECER TÉCNICO - 012

Órgão técnico: Comissão Legislação, Justiça e Cidadania;

Assunto: Análise de Proposição Legislativa.

Referência: Projeto de Lei nº 068/2021

Autoria: Prefeito Municipal de Tabuleiro do Norte

1. Relatório:

Tratam-se os autos de análise do Projeto de Lei nº 068/2021, de autoria do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Tabuleiro do Norte, Sr. Rildson Rabelo Vasconcelos, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

A Presidente determinou a remessa da matéria para cumprimento à norma regimental, visando à análise da legalidade da proposição legislativa.

A assessoria se manifestou favorável à tramitação da matéria.

A matéria foi encaminhada para análise da comissão supramencionada, o qual foi escolhido o Vereador Ronaldo Guimarães Malveira, como relator da matéria.

É o breve relatório.

2. Fundamentação:

A proposição legislativa em epígrafe está apta a participar regularmente do devido processo legislativo, previsto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno, por preencher as condições constitucionais e legais vigentes e os requisitos formais contidos na LC nº 95/1998 e na Constituição Federal de 1988, senão vejamos:



- a) Objeto: Criação do Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, com definição de suas diretrizes e criação do Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.
- b) Iniciativa: Poder Executivo, previsto no Art. 30, I e art. 61 da Constituição Federal; Art. 57, Lei Orgânica do Município.
- c) Parte preliminar: O projeto de lei compreende a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- d) Parte normativa: O projeto de lei apresenta o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada, articulada corretamente e as disposições normativas redigidas com clareza, precisão e ordem lógica;
- e) Parte final: O projeto de lei consta as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, bem como cláusula de revogação;

A Lei Orgânica do Município, em seu artigo 57, seguindo pelo princípio da simetria das formas ao que dispõe o texto constitucional em seu artigo 61, estabelece quais sejam os agentes competentes para propor projetos de leis ordinárias e complementares, inclusive, dispondo os casos de iniciativa reservada ao Chefe do Poder Executivo.

A iniciativa de matéria que versa criação e organização de serviços públicos, nesta senda, o Arquivo Público Municipal, deve partir do Chefe do Poder Executivo, atendendo ao anseio do princípio da separação dos poderes contido na Carta Magna.

Outrossim, urge salientar que a proposição legislativa oferecida pelo Alcaide se amolda perfeitamente às disposições do art. 61, §1º, II, b, da CF de 88, que reserva os casos de iniciativa de lei de criação, a criação e organização dos serviços públicos e organização administrativa.

Verifica-se, assim, que a iniciativa que culminou o processo de constituição da presente norma, tendo como autor o Chefe do Poder Executivo Municipal, é válida, não apresentando vício formal subjetivo, estando em conformidade com os ditames constitucionais e da Lei Orgânica.



Em ato contínuo sobre o tema em análise, o legislador constituinte ao proceder a repartição de competências legislativas no texto constitucional, atribuiu ao Município, no artigo 30, inciso I, a de legislar sobre assuntos de interesse local. Essa competência foi reproduzida no texto do artigo 11, inciso I, da Lei Orgânica.

Ademais, de acordo com o artigo 23, incisos III e IV, da CF/88, temos como competência comum dos entes federados:

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

[...]

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

[...]

O princípio da reserva legal é inafastável quando a matéria deve ser tratada por lei, como no caso da criação e diretrizes do Arquivo Público Municipal, estabelecendo regras e eventuais penalidades aos infratores. A reserva legal também é expressa, quanto ao assunto, no artigo 216, §2º, da CF/88, conforme dispõe:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formados da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

[...]

§ 2º. Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (grifo nosso)

Neste sentido, convém ressaltar, que é dever do Poder Público gerir os documentos e conferir proteção aos mesmos, como forma de apoiar a cultura, a própria



informação, nos termos do artigo 1º da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações públicas no país.

Portanto, sob o aspecto da legalidade e da constitucionalidade, nada temos a opor a aprovação do projeto.

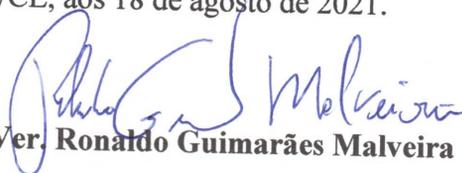
3. Voto Da Relatoria:

Diante do exposto, considerando que o projeto de lei nº 068/2021, de autoria do Prefeito Municipal de Tabuleiro de Norte, reveste-se de boa forma constitucional, legal, jurídico e de boa técnica legislativa, concluímos o parecer recomendando a tramitação da proposição.

É o voto.

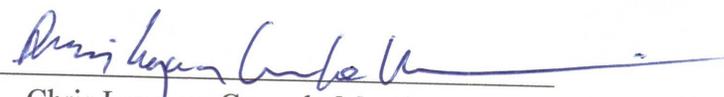
Sub censura da Comissão.

Tabuleiro do Norte/CE, aos 18 de agosto de 2021.

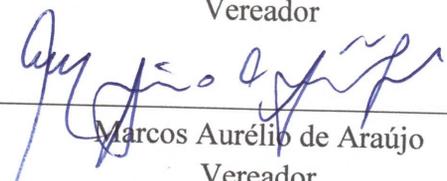


Ver. Ronaldo Guimarães Malveira
RELATOR

PELAS CONCLUSÕES DO RELATOR:



Chris Leyonn Conrado Moreira
Vereador



Marcos Aurélio de Araújo
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE
**TABULEIRO
DO NORTE**

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
16ª LEGISLATURA – 1º BIÊNIO – 2021 – 2022
HUMANIDADE E IGUALDADE



3ª SESSÃO ORDINÁRIA DO 2º PERÍODO DA 1ª SESSÃO LEGISLATIVA
DA 16ª LEGISLATURA DO DIA 19 DE AGOSTO DE 2021.

1ª discussão e votação do PROJETO DE LEI Nº 068/2021, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público de Tabuleiro do Norte, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de arquivos – SISMARQ.

VEREADORES:	VOTO			
	SIM	NÃO	Abstenção	Ausência
ALBERT EINSTEIN FREITAS	X			
ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA	X			
CHRIS LEYCONN CONRADO MOREIRA	X			
CLENILDA CHAVES APRÍGIO	X			
EVALDEMBERG VIANA CHAVES	X			
FRANCISCO BRITO DE MORAIS	X			
FRANCISCO FEITOSA GUIMARÃES	X			
JOSÉ DAMIÃO FREITAS MAIA	X			
LUIS CARLOS FILGUEIRA GUIMARÃES	X			
MARCONI GADELHA SANTOS ANDRADE	X			
MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO	X			
RONALDO GUIMARÃES MALVEIRA	X			

RESULTADO:

APROVADO por: (X) unanimidade () votos favoráveis () votos contra () abstenções
() ausentes

MARIA DE LOURDES FREIRE MAIA LIMA

Presidente

JOSÉ DAMIÃO FREITAS MAIA – 1º Secretário

Obs: Cumprindo os art. 125 e 190, VI, do Regimento Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE
**TABULEIRO
DO NORTE**

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
16º LEGISLATURA – 1º BIÊNIO – 2021 – 2022
HUMANIDADE E IGUALDADE



**4ª SESSÃO ORDINÁRIA DO 2º PERÍODO DA 1ª SESSÃO LEGISLATIVA
DA 16ª LEGISLATURA DO DIA 26 DE AGOSTO DE 2021.**

2ª discussão e votação do PROJETO DE LEI Nº 068/2021, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público de Tabuleiro do Norte, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de arquivos – SISMARQ.

VEREADORES:	VOTO			
	SIM	NÃO	Abstenção	Ausência
ALBERT EINSTEIN FREITAS	X			
ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA	X			
CHRIS LEYCONN CONRADO MOREIRA	X			
CLENILDA CHAVES APRÍGIO	X			
EVALDEMBERG VIANA CHAVES	X			
FRANCISCO BRITO DE MORAIS	X			
FRANCISCO FEITOSA GUIMARÃES	X			
JOSÉ DAMIÃO FREITAS MAIA	X			
LUIS CARLOS FILGUEIRA GUIMARÃES	X			
MARCONI GADELHA SANTOS ANDRADE	X			
MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO	X			
RONALDO GUIMARÃES MALVEIRA	X			

RESULTADO:

APROVADO por: (X) unanimidade () votos favoráveis () votos contra () abstenções
() ausentes



MARIA DE LOURDES FREIRE MAIA LIMA

Presidente



JOSÉ DAMIÃO FREITAS MAIA – 1º Secretário

Obs: Cumprindo os art. 125 e 190, VI, do Regimento Interno.

A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E DA CIDADANIA APRESENTA A SEGUINTE REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 068/2021, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º - É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Parágrafo único - Aplica-se a presente Lei, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, suas alterações, atualizações e regulamentações no âmbito estadual e municipal.

Art. 3º - Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta Lei, 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, em decorrência do



exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º - Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o Município.

Art. 6º - As Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, adotadas pelo Município, serão aquelas definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

CAPÍTULO II

Do Arquivo Público Municipal

Art. 7º - Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente ao gabinete do prefeito, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);



V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, procedendo o registro de sua entrada no referido órgão e o encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Art. 8º - Compete, ainda, ao Arquivo Público Municipal, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pelo Poder Legislativo, podendo haver a celebração de acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais.

CAPÍTULO III

Do Sistema Municipal de Arquivos

Art. 9º - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de

gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 10 - O SISMARQ tem por finalidade:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI – preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 11 - Integram o SISMARQ:

I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte;

II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;

III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo único - O Arquivo da Câmara Municipal poderá integrar o SISMARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 12 - Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 13 - Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

I – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – gerir o Sistema;

III – estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 14 - Compete aos órgãos setoriais:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente



à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos do Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

CAPÍTULO IV

Dos Documentos Públicos Municipais

Art. 15 - São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 16 - Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17 - Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público

Municipal de Tabuleiro do Norte, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

Parágrafo único - Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 18 - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 19 - Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 20 - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Tabuleiro do Norte, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 21 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma Lei.

CAPÍTULO V

Da Gestão de Documentos da Administração Pública Municipal

SEÇÃO I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 22 - Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documento – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documento - CPAD será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

I – servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

II – servidor da área de administração;

III – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;

IV – outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros; e

V – representante do Arquivo Público Municipal.

Art. 23 - São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no

seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – Orientar quanto à aplicação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ;

III – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

IV – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 24 - Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 25 - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 26 - Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 27 - Ao Arquivo Público do Município, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art. 28 - Caberá ao Arquivo Público do Município, órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

SEÇÃO II

Da Entrada de Documentos de Valor

Permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 29 - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único - Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

Art. 30 - O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.

CAPÍTULO VI

Dos Arquivos Privados de Interesse Público e Social

Art. 31 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 32 - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Município de Tabuleiro do Norte.

§ 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal.

§ 2º - O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º - Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º - A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º - Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 33 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 34 - A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 35 - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 36 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da Seção IV, do Capítulo V, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 37 - As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

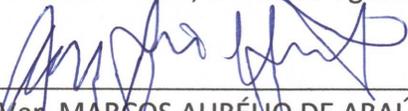
Art. 38 - A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados no âmbito municipal pelo disposto na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

Art. 39 - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 40 - Revoga-se a Lei Municipal nº 1.055, de 15 de dezembro de 2009.

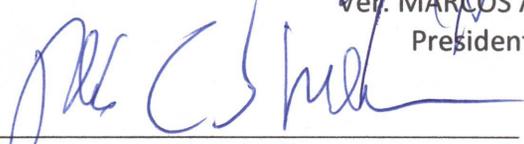
Art. 41º - Essa Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO LEGISLATIVO, em 26 de agosto de 2021.



Ver. MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO

Presidente da comissão



Ver. RONALDO GUIMARÃES MALVEIRA
Vice-Presidente



Ver. CHRIS LEYCON CONRADO MOREIRA
Membro

À Mesa Diretora da Casa para as providências cabíveis.



Ver. MARIA DE LOURDES FREIRE MAIA LIMA
Presidente