



CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



ENCAMINHAR PARA
AS COMISSÕES EM
07 / 11 / 2024

Mensagem Justificativa

Projeto de Resolução nº 09/2024.

Bonito, 07 de novembro de 2024.

Aos Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Venho respeitosamente à presença de Vossas Excelências propor o Projeto de Resolução em anexo que **“Cria o Arquivo Público no âmbito da Câmara de Vereadores do Município do Bonito”**.

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”; no mesmo sentido complementa a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, que determina em seu art. 1º o dever do Poder Público em promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

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

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

Dessa forma, o Presidente da Câmara de Vereadores do Bonito, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, apresenta, ante a supracitada casa, o presente Projeto de Resolução, para uma perfeita implantação sistêmica da gestão de





CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



documentos arquivísticos no âmbito da Câmara, a serviço do poder público e dos munícipes.

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

Respeitosamente,

Paulo Sérgio da Silva

Presidente do Poder Legislativo Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



Projeto de Resolução nº ____/2024

ENCAMINHAR PARA
AS COMISSÕES EM
07/11/24

Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público e Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal do Bonito, Estado de Pernambuco.

O Presidente da Câmara Municipal do Bonito, no uso de suas atribuições legais e normas contidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal, e

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 a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal nº 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 da Câmara Municipal do Bonito;

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal do Bonito, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados





CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:

CAPÍTULO I DO ARQUIVO PÚBLICO

Art. 1º Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal do Bonito, vinculado ao Departamento administrativo da própria Câmara.

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

- 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 às 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 Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal;
- V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI. dar cumprimento aos prazos estabelecidos na **Tabela de Temporalidade Documental**, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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.





CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



Art. 3º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal do Bonito, 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 histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos SETORES/UNIDADES/ ÓRGÃOS da Câmara Municipal.

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

- I- orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabela 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 setores/unidades/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- atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Art. 5º A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal será realizada nos moldes do art. 15 e seguintes desta Lei, conforme 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 – CONARQ.





§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 disposto na legislação vigente.

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

Capítulo II

Do Plano de Classificação de Documentos

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

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

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

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

I - função;

II - subfunção;

III - atividade;

IV - série documental.

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

Da Tabela de Temporalidade Documental





CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



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

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

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

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

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

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

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

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

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

I- consideram-se **documentos correntes**: aqueles 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- consideram-se **documentos intermediários**: aqueles que, esgotados os prazos nas unidades administrativas, possam ser eliminados sem prazos de guarda nas unidades administrativas, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da instituição;





III-consideram-se **documentos permanentes**: aqueles que esgotados os prazos de guarda previstos nos incisos I e II deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os documentos conservados no Arquivo terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda.

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

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

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

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

Parágrafo único. A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas ou por outro meio adequado ao critério dos responsáveis pela manutenção da avaliação de documentos, respeitando, inclusive, a Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados.

Capítulo III

Das Disposições Finais

Art. 18 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,





CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

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

Art. 20 Revogam-se todas as disposições em contrário concernentes ao Arquivo Público da Câmara de Vereadores do Bonito.

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

Câmara Municipal do Bonito, _____ de _____ de _____


Paulo Sérgio da Silva

Presidente do Poder Legislativo Municipal

