



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração

PROJETO DE LEI Nº 66, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014

Cria o Arquivo Público Municipal, a Comissão Permanente de Avaliação Documental e dá outras providências.

Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal, como órgão integrante do Poder Executivo, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, no qual se vinculam, na condição de unidades setoriais, todos os órgãos que desempenham atividades de protocolo e arquivo.

Art. 2º O Arquivo Público é o órgão do poder público com a função de:

I – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação;

II – promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do Município;

Art. 3º O Arquivo Público Municipal tem como finalidades precípua:

I – orientar tecnicamente a execução de atividades de protocolo e arquivo das diversas unidades setoriais do Município

II – estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital;

III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;

IV – garantir o acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais;

V – guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor;

Art. 4º O Regimento Interno do Arquivo Público Municipal será aprovado através de Decreto.

Art. 5º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Documental, vinculada a Secretaria Municipal da Administração, composta por três servidores, designados por Portaria, com as seguintes atribuições:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração

(Continuação do Projeto de Lei Nº 66 – 15/12/2014 – Arquivo Municipal.....fls 02)

I – avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação documental;

II – auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental;

III – zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município;

IV - convocar especialistas de outras áreas, para auxiliar na execução das suas atribuições;

Parágrafo único. No caso de eliminação de documentos, caberá a Comissão Permanente a elaboração do Termo próprio, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa.

Art. 6º As despesas com a execução da presente lei serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiro Machado, RS,

José Felipe da Feira
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração

(Continuação do Projeto de Lei Nº 66 – 15/12/2014 – Arquivo Municipal.....fls 03)

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 66, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014

Cria o Arquivo Público Municipal, a Comissão Permanente de Avaliação Documental e dá outras providências.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores;

Elucidando quaisquer dúvidas que pudessem pairar a cerca da competência quanto a origem do Projeto, manifesta-se o Instituto Gamma de Assessoria a Órgãos Públicos – IGAM, através da Orientação Técnica Nº 31.355/2014, de 12 de dezembro de 2014, esclarecendo que: *No que se refere a iniciativa do Projeto de Lei em questão não há nenhum vício de origem, posto que partiu do Executivo Municipal que detém competência privativa sobre esta matéria.*”.

Cita a Orientação Técnica antes mencionada, Hely Lopes Meirelles, que explica:

As atribuições do prefeito são de natureza governamental e administrativa: governamentais são todas aquelas de condução dos negócios públicos, de opções políticas de conveniência e oportunidade na sua realização, e, por isso mesmo, insuscetíveis de controle por qualquer outro agente, órgão ou Poder; administrativas são as que visam à concretização de atividades executivas do Município, por meio de atos jurídicos sempre controláveis pelo Poder Judiciário e, em certos casos, pelo Poder Legislativo local”.

“Ao prefeito, como chefe do Executivo, compete propor à Câmara a organização do quadro de servidores da Prefeitura, ou seja, a criação e extinção de cargos, os vencimentos e vantagens, bem como nomear, promover,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração

(Continuação do Projeto de Lei Nº 66 – 15/12/2014 – Arquivo Municipal.....fls 04)

movimentar e punir seus integrantes”.(Transcrito da OT31.355/2014 – IGAM).

Esclarecer ainda, o mesmo Instituto de Assessoria, que: *“Os serviços que integram o Poder Executivo devem ser criados e distribuídos de acordo com a natureza e especialização dos serviços municipais a serem desempenhados pela Administração Pública Municipal”,* evidenciando a necessidade de apresentação do presente, tendo em vista que: *“Para que altere a organização existente é preciso que se edite lei reorganizando as unidades administrativas que compõem o Poder Executivo da forma pretendida, como se está procedendo no caso concreto”,* colocações estas, que reafirmam a correção do ato administrativo aqui realizado.

A matéria em proposição, por sua natureza, não cria cargos ou funções, assim como não provocará alterações no orçamento, a respeito do que, menciona a citada Orientação Técnica: *“A mera reforma na estruturação dos serviços públicos, a princípio, não irá trazer significativa alteração no orçamento público, pois o projeto analisado não prevê criação de cargos ou funções.”*

Por derradeiro, afirma o Instituto Gamma – IGAM, que *“opina pela viabilidade técnica e jurídica de encaminhamento da proposição analisada para tramitação no Poder Legislativo”,* justificando a convicção firmada, ao mencionar: *“...visto que livre de vícios formal ou material, restando a análise local, a cerca da conveniência e oportunidade da reorganização administrativa proposta.”*

O arquivo municipal está completamente tomado de documentos, mal acondicionados, se deteriorando pela ação do tempo, e que, separados dos demais, apresentam facilidade para manuseio e classificação, sendo que hoje, o município não dispõe de regramento legal para fazê-lo, haja vista não dispor da lei ora proposta, assim como não conta com um decreto que se decorrência desta Lei e de uma comissão destinado ao fim específico de classificar e catalogar os documentos do arquivo, dando-lhes a destinação que a legislação assim o permitir. A aprovação do presente Projeto de Lei possibilitará que sejam tomadas as demais providências tão necessárias a uma melhor organização do Arquivo, que virá inclusive facilitar um processo de localização de documentos.

Diante do exposto, encaminha-se o presente à análise dessa egrégia Casa Legislativa, a luz da legislação vigente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiro Machado,RS,

José Felipe da Feira
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração

MODELO DE REGIMENTO INTERNO
DECRETO Nº....., DE..... DE..... DE

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor.

CONSIDERANDO o disposto no Art. da Lei Municipal nº , de de de, que criou o ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO do Arquivo Público Municipal, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
DE PINHEIRO MACHADO,RS

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º O Arquivo Público Municipal de Pinheiro Machado,RS, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, criado pela Lei nº, tem como finalidades precípuas:

I – orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo das diversas unidades setoriais do Município;

II – estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital;

III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;

IV – garantir o acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais;

V - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor;

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Integram a estrutura organizacional do Arquivo Público Municipal:

I – Arquivo Corrente

II – Arquivo Intermediário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração

III – Arquivo Permanente

Art. 3º O Arquivo Corrente é composto pelo conjunto de arquivos setoriais ou unidades de protocolo que guardam os documentos de uso frequente, de primeira idade.

Art. 4º O Arquivo Intermediário é o responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, que aguardam sua destinação final, ao qual compete:

I – receber, por transferência os documentos acumulados e avaliados pela administração municipal;

II – completar e/ou atualizar as listagens de transferência;

III – manter a documentação organizada e em condições de higiene satisfatórias;

IV – atender às consultas dos órgãos de origem;

V – atender as diretrizes traçadas pela política de gestão documental;

VI – preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pelo Arquivo Permanente.

§ 1º O assessoramento jurídico ao Arquivo Público Municipal compete à Procuradoria Geral do Município;

§ 2º As atividades relativas a planejamento, programação, orçamento e acompanhamento no âmbito do Arquivo Público Municipal serão exercidas pela Secretaria Municipal da Administração.

Art. 5º O Arquivo Permanente é o responsável pelos documentos de guarda definitiva, ao qual compete:

I - receber, por recolhimento, a documentação municipal de valor permanente;

II - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

III - custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração

V – orientar o arquivo intermediário sobre os procedimentos a serem adotados com a documentação a ser recolhida;

VI - localizar, para os usuários, a documentação de seu interesse;

VII – disponibilizar reproduções de documentos, sempre que não comprometa a qualidade dos originais, hipótese em que, buscará alternativas para dar acesso às informações neles constantes;

VIII - orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas.

Art. 6º À Comissão Permanente de Avaliação Documental, criada pela Lei nº....., compete:

I – avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação documental;

II – auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental;

III – zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município;

IV – convocar especialistas de outras áreas, para auxiliar na execução das suas atribuições;

Parágrafo único. No caso de eliminação de documentos, caberá à Comissão Permanente a elaboração de Termo próprio, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa.

CAPÍTULO III

DO TEMPO DE GUARDA

Art. 7º Para os fins de tempo de arquivamento de documentos, deverá ser observado pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos, no mínimo o que segue:

I – Prazo geral: 5 (cinco) anos;

II – Documentos que se refiram a bens imóveis: 20 (vinte) anos;

III – Comprovação contábil das quantias descontadas dos segurados da Previdência Social: 10 (dez) anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração

IV – Documentos comprobatórios do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS): 30 (trinta) anos;

V – Correspondências enviadas e recebidas pelo Município e que geram algum tipo de despesa para o erário: 5 (cinco) anos ou até a aprovação da prestação de contas correspondente;

VI – Documentos de valor histórico: guarda por tempo indeterminado.

VII – Publicações oficiais (leis, decretos, editais etc): tempo indeterminado, com a anotação da respectiva publicação.

VIII – Empenhos, ordens de serviço, boletins de tesouraria e licitações em geral: 5 (cinco) anos;

IX – Empenhos relativos a pagamentos feitos a pessoas físicas: 10 (dez) anos;

X – Folhas de pagamentos de servidores celetistas: 30 (trinta) anos;

XI – Documentos relativos à vida funcional dos servidores: até 5 anos após o registro de sua aposentadoria pelo Tribunal de Contas;

XII – Boletins escolares: por tempo indeterminado, salvo se os dados forem transcritos nas fichas cumulativas, atas de resultados finais e histórico escolar;

XIII – Diários de classe: até, ao menos, o registro dos diplomas ou certificados dos alunos a que se referem, ou da autenticação da vida escolar desses alunos pelo órgão competente.

XIV – Prontuários médicos: 20 (vinte) anos a partir do último registro.

XV – Processo licitatório ou contratações: 5 (cinco) anos, sem prejuízo da observância dos prazos previstos nos outros incisos.

Parágrafo único. O relatório que conclui pela eliminação de documentos deverá ser submetido à apreciação do Secretário Municipal de..... para aprovação.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Secretaria Municipal da Administração

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em de de.....