



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

PROJETO DE LEI Nº 1046/2021

CRIA O ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS PÚBLICOS, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS E CONSIDERANDO O ESTABELECIDO NO ARTIGO 21 DA LEI FEDERAL Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991, QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS, APRESENTA O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - É dever da Câmara 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.

ARTIGO 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 Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

ARTIGO 3º - Consideram-se arquivos públicos, 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.

ARTIGO 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

ARTIGO 5º - Considera-se política pública de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Câmara Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

CAPÍTULO II DO ARQUIVO PÚBLICO

ARTIGO 6º - Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – formular a política de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico;

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 de Arquivos (SISMARQ);

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal.

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao 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 do Poder Legislativo;

IX – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público da Câmara Municipal, bem como garantir o acesso aos documentos públicos, observadas as restrições previstas em lei;

ARTIGO 7º - O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO III **DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

ARTIGO 8º - São arquivos públicos da Câmara os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, perante o Poder Legislativo, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

ARTIGO 9º - Os documentos públicos da Câmara 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ARTIGO 10º - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da comissão nomeada para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, 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 – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

ARTIGO 11º - 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 IV

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

ARTIGO 12º - Na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, 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.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pelo Presidente e será formada por servidores das seguintes áreas:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

I – servidor concursado da Procuradoria Jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes.

II – servidor concursado da área de administração, com inscrição no Conselho Regional de Administração, ficará responsável pela coordenação, pelo arquivamento, protocolo e estruturação de todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara Municipal.

III – servidor concursado de nível médio, responsável pelo recebimento de documentos e processos legislativos;

§ 3º - Os servidores nomeados para comporem a Comissão Permanente do Arquivo Público, em face da natureza, complexidade e responsabilidade farão jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 20% (vinte por cento) dos seus vencimentos básicos.

ARTIGO 13º - São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

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 – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos departamentos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades;

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

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

ARTIGO 14º - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convocar especialistas e ou



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas;

ARTIGO 15º - Caberá ao Arquivo Público da Câmara Municipal o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos.

ARTIGO 16º - Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas na Câmara Municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

SEÇÃO II

DA ENTRADA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

ARTIGO 17º - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - A Comissão Permanente poderá solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para a realização das atividades.

§ 2º - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público serão custeadas pela Câmara Municipal observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal e em nossa Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 18º - O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a regulamentar e estrutura o quadro funcional do Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

ARTIGO 19º - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia da Comissão Permanente do Arquivo Público Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ARTIGO 20º - 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.

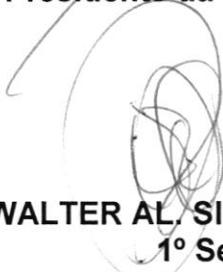
ARTIGO 21º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 22º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 27 de Abril de 2021.


MARDQUEU SILVIO FRANÇA FILHO
Presidente da Câmara Municipal


RICARDO SANCHES LIMA
Vice-Presidente


WALTER AL. SILVA RODRIGUES
1º Secretário


LUCIENE AP. C. FACHINI
2ª Secretária

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para a Comissão de
Constituição, Justiça e Redação
Plenário das Sessões, em 03 / 05 / 21

Mardqueu S. França Filho - Presidente
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para a Comissão de Educação,
Saúde e Assistência Social
Plenário das Sessões, em 03 / 05 / 21

Mardqueu S. França Filho - Presidente
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para a Comissão de Finanças e Orçamento
Plenário das Sessões, em 03 / 05 / 21

Mardqueu S. França Filho - Presidente
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA A PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 21 / 10 / 21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO
Plenário das Sessões, em 21 / 10 / 21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
EXTRAÍ-SE O COMPETENTE AUTÓGRAFO
Plenário das Sessões, em 21 / 10 / 21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

MONTE AZUL PAULISTA, 30 de abril de 2021.

- Projeto de Lei nº 1044/2021.
- Projeto de Lei nº 1045/2021.
- Projeto de Lei nº 1046/2021.
- Projeto de Lei nº 1047/2021.
- Projeto de Lei nº 1048/2021.
- Projeto de Lei nº 1049/2021.
- Projeto de Lei nº 1050/2021.
- Projeto de Decreto Legislativo nº 289/2021.

RECEBI UMA CÓPIA DOS DOCUMENTOS CITADOS ACIMA.

Recebido por e-mail.

ADRIANO DIELO PERES - em 04 / 05 /2021.

Elie Prioli
ELIEL PRIOLI - em 03 / 05 /2021.

Fábio Jerônimo Marques
FÁBIO JERÔNIMO MARQUES - em 03 / 05 /2021.

José Alfredo Perez Cantori
JOSÉ ALFREDO PEREZ CANTORI - em 03 / 05 /2021.

José de Souza Molico
JOSÉ DE SOUZA MOLICO - em 03 / 05 /2021.

Leandro Pereira
LEANDRO PEREIRA - em 03 / 05 /2021.

Luciene Aparecida Cudinoto Fachini
LUCIENE APARECIDA CUDINOTO FACHINI - em 03 / 05 /2021.

Mardqueu Silvio França Filho
MARDQUEU SILVIO FRANÇA FILHO - em 03 / 05 /2021.

Orival Alves
ORIVAL ALVES - em 03 / 05 /2021.

Ricardo Sanches Lima
RICARDO SANCHES LIMA - em 03 / 05 /2021.

Rodrigo Fernando Arruda
RODRIGO FERNANDO ARRUDA - em 03 / 05 /2021.

Walter Alessandro Silva Rodrigues
WALTER ALESSANDRO SILVA RODRIGUES - em 03 / 05 /2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email: juridico@camaramonteazul.sp.gov.br

PARECER JURÍDICO n.: 022/21

Interessado. Câmara Municipal de Monte Azul Paulista-SP

Assunto. Parecer jurídico sobre o Projeto de Lei n.º. 1047 de 27 de Abril de 2021, os quais **“CRIA O ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS PÚBLICOS, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

1. Relatório

O presente parecer tem por objetivo a análise jurídica do Projeto de Lei acima citado, o qual Autoriza o Poder Legislativo à cria o Arquivo Público na Câmara Municipal para atender os apontamentos do TC n.º 000052207/989/19-5.

1. Fundamentação

De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o Projeto de Lei n.º. 1046/2021, tem como objetivo sanar os apontamentos apresentado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no Exercício de 2019. Onde o Arquivo Público foi criado pela Resolução 14/2016, Entendendo o TCE/SP que o mesmo deve ser criado por Lei especifica, trazendo atribuições de cada função bem como a forma correta para aplicar gratificação quando a Lei autorizar. Assim o Projeto de Lei encontra amparo no artigo 14, incisos, I, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal, nos termos abaixo descrito:

Artigo 14 - À Mesa compete as funções diretivas, executiva e disciplinar de todos os trabalhos legislativos da Câmara e, especialmente:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email: juridico@camaramonteazul.sp.gov.br

I - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos nas Leis de Diretrizes Orçamentárias;

IV - nomear, prover, comissionar, exonerar, demitir, aposentar, colocar em disponibilidade, punir, conceder gratificações e vantagens aos servidores da Câmara, nos estritos termos da Lei;

Desta forma, os arquivos públicos constituem instrumentos estratégicos de gestão e transparência e devem prestar serviços e informações aos cidadãos, tais como pesquisa de atos administrativos, pesquisa histórica, visitas guiadas, exposições; emissão de certidões probatórias; reprodução de documentos, entre outras atividades pertinentes.

Não bastasse, o acesso aos documentos e informações públicas constitui um importante instrumento de boas práticas gerenciais, de transparência na administração pública, de respeito e preservação da cultura e de combate à corrupção.

O município que não cumpre tais missões, para além de descumprir a Constituição Federal e a Resolução Conarq 27/2008, está obstaculizando a aplicabilidade das leis de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), da Transparência (Lei Complementar 131/2009) e da Lei 12.527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação, que preconizam a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email: juridico@camaramontezul.sp.gov.br

Diante do exposto as normas básicas é crivo que a administração deve manter em seu quadro funcional funcionário público que possa atender as condições para aplicabilidade do exposto acima, para que o projeto de lei atenda as exigências legais e regimentais e não havendo quaisquer inconstitucionalidades ou ilegalidades aparentes, nem vícios ou impedimentos que obstem sua tramitação, pugna-se pelo recebimento da proposição apresentada.

3. Conclusão

Por essas razões, esta Assessoria Jurídica Legislativa opina pela **POSSIBILIDADE JURÍDICA** da tramitação, discussão e votação da matéria proposta.

Importante salientar que a emissão de parecer por esta Procuradoria Jurídica não substitui os pareceres das Comissões Permanentes, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Parlamento. Dessa forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa e comissões permanentes.

É o parecer, salvo melhor e soberano juízo das Comissões e Plenário desta Casa Legislativa.

Monte Azul Paulista, 07 de Abril de 2021.

WILSON RODRIGO GARCIA

Procurador Jurídico

OAB/SP 276.158



Secre Carla



Escolha quem começar uma nova conversa



Wilson Garcia
✔ ok... obrigada

15:00



José Molico
Clbrigado

17:54



Câmara MAP 2021-2024
Lucimara Silva: Boa tarde Senhora e Senhores Veread...

18:07



Fábio Marques
✔ E nele que fala sobre a suspensão dos prazos

21:49



Ricardo Lima
✔ fica tranquilo

22:09



Leandro Pereira
Figurinha

Quarta-feira



Marquete França Filho
✔ MINISTERIO DAS COMUNICAÇÕES.pdf • 1 página

22:05 2021



Lucimara Silva
✔ kkk

22:05 2021



Marlene Manteli
De nada

22:05 2021



Walter Silva Rodrigues

23:04 2021

Wilson Garcia



09:22

Muito Obrigada!

09:22

HOJE

boa tarde!

segue pareceres jurídicos



Digite uma mensagem





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZULPAULISTA

“Palácio 8 de Março”

Rua Cel João Manoel, 90- 14730-000 – Fone: 17 3361.1254

CNPJ: 54.163.167/0001-00 www.camaramontezul.sp.gov.br

PARECER EM CONJUNTO

COMISSÕES DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO;
EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL E FINANÇAS E ORÇAMENTO.

REFERENTE: Projeto de Lei nº 1.046, de 27 de abril de 2021.

Cria o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, define as Diretrizes da Política Administrativa de Arquivos Públicos, e, dá outras providências.

DECISÃO DAS COMISSÕES

Estas Comissões de Constituição, Justiça, Redação; Educação, Saúde e Assistência Social e Finanças a Orçamento, após procederem ao cuidadoso exame no **Projeto de Lei nº 1.046, de 27 de abril de 2021, que Cria o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, define as Diretrizes da Política Administrativa de Arquivos Públicos, e, dá outras providências**, em reunião de seus membros, analisando suas disposições, nada encontraram que ferissem as normas constitucionais, legais ou jurídicas e decidiram emitir **PARECER FAVORÁVEL** por estar o mesmo revestido das formalidades legais, acompanhando Parecer emitido pela Procurador Jurídico desta Casa de Leis, esperando merecer o apoio dos demais pares desta Casa de Leis.

É o nosso Parecer.

Monte Azul Paulista, 16 de junho de 2021.

CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO


RODRIGO F. ARRUDA
Presidente


WALTER AL. S. RODRIGUES
Relator


RICARDO SANCHES LIMA
Membro

FINANÇAS E ORÇAMENTO


WALTER AL. S. RODRIGUES
Presidente


RICARDO SANCHES LIMA
Relator

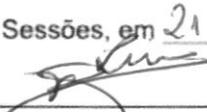

LUCIENE AP. C. FACHINI
Membro

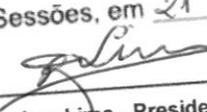
EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL


ELIEL PRIOLI
Presidente


LUCIENE AP. C. FACHINI
Relator


WALTER AL. S. RODRIGUES
Membro

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA A PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 21/10/21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO
Plenário das Sessões, em 21/10/21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

REQUERIMENTO

Monte Azul Paulista, 16 de junho de 2021.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE:

Nós, vereadores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, vimos por meio deste, REQUERER que sejam dispensadas as formalidades legais, tendo em vista o artigo 159, inciso I do Regimento Interno, e REQUEREMOS que seja colocado em **REGIME DE URGÊNCIA**, ou seja, em Única Discussão e Votação os **Projetos de Leis nº 1045, 1046, 1047, 1048 e 1019/2021**.

Sem mais para o momento, contando com a compreensão da Presidência no tocante à este Requerimento, infra-assinado.



Eliel Prioli



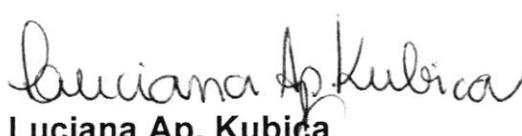
Fábio Jerônimo Marques



José Alfredo P. Cantori



Leandro Pereira



Luciana Ap. Kubica



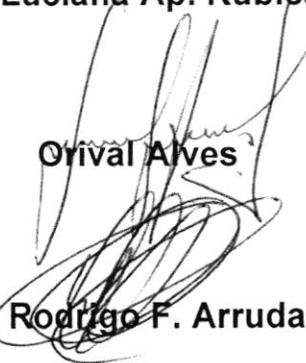
Luciene Ap. C. Fachini



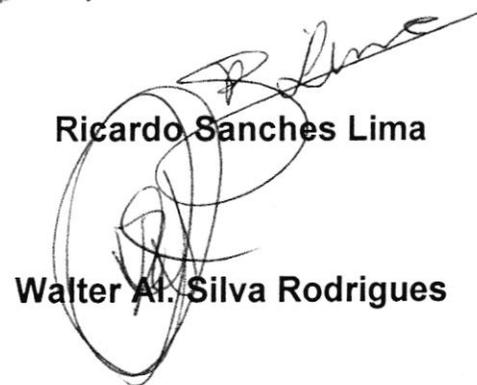
Orival Alves



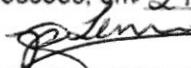
Ricardo Sanches Lima

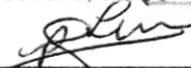


Rodrigo F. Arruda



Walter Al. Silva Rodrigues

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA A PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 21/06/21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO
Plenário das Sessões, em 21/06/21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

AUTÓGRAFO N° 1580/2021

REFERENTE: Projeto de Lei n° 1.046, de 27 de abril de 2021.

CRIA O ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS PÚBLICOS, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, APROVARAM O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

ARTIGO 1º - É dever da Câmara 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.

ARTIGO 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 Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

ARTIGO 3º - Consideram-se arquivos públicos, 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.

ARTIGO 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.

ARTIGO 5º - Considera-se política pública de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Câmara Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos,



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

CAPÍTULO II **DO ARQUIVO PÚBLICO**

ARTIGO 6º - Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – Formular a política de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II – Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal;

III – Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico;

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 de Arquivos (SISMARQ);

V – Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal.

VI – Autorizar a eliminação dos documentos públicos 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 da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

VIII – Promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas do Poder Legislativo;

IX – Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público da Câmara Municipal, bem como garantir o acesso aos documentos públicos, observadas as restrições previstas em lei;

ARTIGO 7º - O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 8º - São arquivos públicos da Câmara os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, perante o Poder Legislativo, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

ARTIGO 9º - Os documentos públicos da Câmara 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.

ARTIGO 10º - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da comissão nomeada para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, 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 – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ARTIGO 11º - 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 IV

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

ARTIGO 12º - Na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, 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.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pelo Presidente e será formada por servidores das seguintes áreas:

I – servidor concursado da Procuradoria Jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes.

II – servidor concursado da área de administração, com inscrição no Conselho Regional de Administração, ficará responsável pela coordenação, pelo arquivamento, protocolo e estruturação de todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

III – servidor concursado de nível médio, responsável pelo recebimento de documentos e processos legislativos;

§ 3º - Os servidores nomeados para comporem a Comissão Permanente do Arquivo Público, em face da natureza, complexidade e responsabilidade farão jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 20% (vinte por cento) dos seus vencimentos básicos.

ARTIGO 13º - São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

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 – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos departamentos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades;

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

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

ARTIGO 14º - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá 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;

ARTIGO 15º - Caberá ao Arquivo Público da Câmara Municipal o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ARTIGO 16º - Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas na Câmara Municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

SEÇÃO II

DA ENTRADA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

ARTIGO 17º - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - A Comissão Permanente poderá solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para a realização das atividades.

§ 2º - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público serão custeadas pela Câmara Municipal observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal e em nossa Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 18º - O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a regulamentar e estrutura o quadro funcional do Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

ARTIGO 19º - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia da Comissão Permanente do Arquivo Público Municipal.

ARTIGO 20º - Ficarà 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.

ARTIGO 21º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

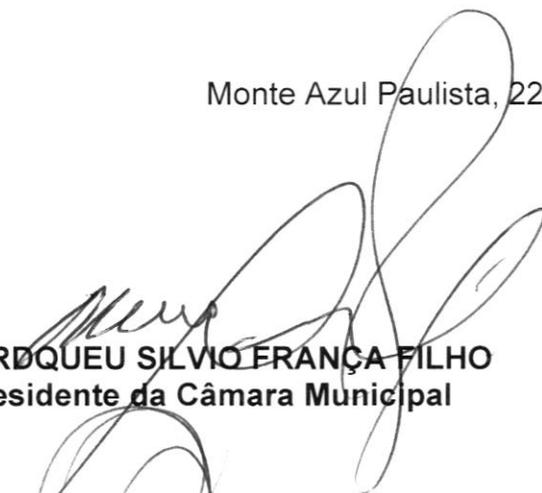
CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ARTIGO 22º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.



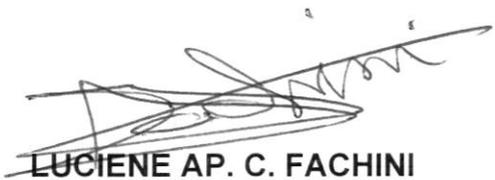
MARQUEU SILVIO FRANÇA FILHO
Presidente da Câmara Municipal



RICARDO SANCHES LIMA
Vice-Presidente



WALTER AL. SILVA RODRIGUES
1º Secretário



LUCIENE AP. C. FACHINI
2ª Secretária



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.294, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

**CRIA O ARQUIVO PÚBLICO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL
PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO,
DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA
ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS
PÚBLICOS, E, DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - É dever da Câmara 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.

ARTIGO 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 Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

ARTIGO 3º - Consideram-se arquivos públicos, 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.

ARTIGO 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.

ARTIGO 5º - Considera-se política pública de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Câmara Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos, bem como a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO PÚBLICO

ARTIGO 6º - Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – Formular a política de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II – Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal;

III – Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico;

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 de Arquivos (SISMARQ);

V – Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal.

VI – Autorizar a eliminação dos documentos públicos 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 da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao 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 do Poder Legislativo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

IX – Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público da Câmara Municipal, bem como garantir o acesso aos documentos públicos, observadas as restrições previstas em lei;

ARTIGO 7º - O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 8º - São arquivos públicos da Câmara os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, perante o Poder Legislativo, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

ARTIGO 9º - Os documentos públicos da Câmara 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.

ARTIGO 10º - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da comissão nomeada para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, 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 – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

ARTIGO 11º - 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL

SEÇÃO I
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

ARTIGO 12º - Na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, 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.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pelo Presidente e será formada por servidores das seguintes áreas:

I – servidor concursado da Procuradoria Jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes.

II – servidor concursado da área de administração, com inscrição no Conselho Regional de Administração, ficará responsável pela coordenação, pelo arquivamento, protocolo e estruturação de todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara Municipal.

III – servidor concursado de nível médio, responsável pelo recebimento de documentos e processos legislativos;

§ 3º - Os servidores nomeados para comporem a Comissão Permanente do Arquivo Público, em face da natureza, complexidade e responsabilidade farão jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 20% (vinte por cento) dos seus vencimentos básicos.

ARTIGO 13º - São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos departamentos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades;

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

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

ARTIGO 14º - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá 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;

ARTIGO 15º - Caberá ao Arquivo Público da Câmara Municipal o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos.

ARTIGO 16º - Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas na Câmara Municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

SEÇÃO II
DA ENTRADA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

ARTIGO 17º - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - A Comissão Permanente poderá solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para a realização das atividades.

§ 2º - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público serão custeadas pela Câmara Municipal observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal e em nossa Constituição Federal.

5
Rud



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 18º - O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a regulamentar e estrutura o quadro funcional do Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

ARTIGO 19º - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia da Comissão Permanente do Arquivo Público Municipal.

ARTIGO 20º - 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.

ARTIGO 21º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 22º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.


MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.


RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.294, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

**CRIA O ARQUIVO PÚBLICO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL
PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO,
DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA
ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS
PÚBLICOS, E, DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - É dever da Câmara 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.

ARTIGO 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 Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

ARTIGO 3º - Consideram-se arquivos públicos, 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.

ARTIGO 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.

ARTIGO 5º - Considera-se política pública de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Câmara Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos, bem como a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO PÚBLICO

ARTIGO 6º - Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – Formular a política de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II – Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal;

III – Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico;

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 de Arquivos (SISMARQ);

V – Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal.

VI – Autorizar a eliminação dos documentos públicos 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 da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao 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 do Poder Legislativo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

IX – Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público da Câmara Municipal, bem como garantir o acesso aos documentos públicos, observadas as restrições previstas em lei;

ARTIGO 7º - O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 8º - São arquivos públicos da Câmara os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, perante o Poder Legislativo, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

ARTIGO 9º - Os documentos públicos da Câmara 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.

ARTIGO 10º - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da comissão nomeada para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, 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 – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

ARTIGO 11º - 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL

SEÇÃO I
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

ARTIGO 12º - Na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, 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.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pelo Presidente e será formada por servidores das seguintes áreas:

I – servidor concursado da Procuradoria Jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes.

II – servidor concursado da área de administração, com inscrição no Conselho Regional de Administração, ficará responsável pela coordenação, pelo arquivamento, protocolo e estruturação de todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara Municipal.

III – servidor concursado de nível médio, responsável pelo recebimento de documentos e processos legislativos;

§ 3º - Os servidores nomeados para comporem a Comissão Permanente do Arquivo Público, em face da natureza, complexidade e responsabilidade farão jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 20% (vinte por cento) dos seus vencimentos básicos.

ARTIGO 13º - São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos departamentos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades;

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

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

ARTIGO 14º - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá 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;

ARTIGO 15º - Caberá ao Arquivo Público da Câmara Municipal o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos.

ARTIGO 16º - Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas na Câmara Municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

SEÇÃO II

DA ENTRADA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

ARTIGO 17º - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - A Comissão Permanente poderá solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para a realização das atividades.

§ 2º - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público serão custeadas pela Câmara Municipal observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal e em nossa Constituição Federal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 18º - O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a regulamentar e estruturar o quadro funcional do Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

ARTIGO 19º - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia da Comissão Permanente do Arquivo Público Municipal.

ARTIGO 20º - 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.

ARTIGO 21º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 22º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.

RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo