



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ 15.469.117/0001-96

AUTÓGRAFO Nº 031

WALKER DE CASTRO, Presidente da Câmara Municipal de Maracaju, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que essa Casa de Leis, em sua 27ª Sessão Ordinária, realizada em 25/09/2003, houve por bem em **APROVAR** o Projeto de Lei 020/2003 que **Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, e dá outras providências**, por unanimidade dos presentes, com a seguinte EMENDA:

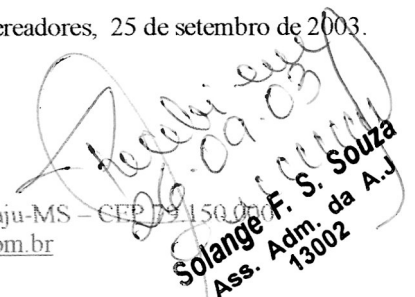
Art. 2º - O Arquivo Público Municipal custodiará, numa linha de parceria, os documentos da Câmara Municipal de Vereadores, e os da administração indireta, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais.

Os demais artigos, incisos e parágrafos, permanecem aprovados em sua **ÍNTEGRA**.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores, 25 de setembro de 2003.


WALKER DE CASTRO
PRESIDENTE

Rua Francisco Marcondes, 201 – Centro - Caixa Postal 231 – Maracaju-MS – CEP 79.150-000
Fone 067-454-1230 email camaramj@terra.com.br


25.09.03
Solange F. S. Souza
Ass. Adm. da A.J.
13002



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ 15.469.117/0001-96

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Projeto de Lei 020/2.003

-

Poder Executivo

“ Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, e dá outras providências”.

PARECER DO RELATOR

Após estudo e análise do referido Projeto, achamos o mesmo CONSTITUCIONAL e também de BOA REDAÇÃO, no que somos de PARECER FAVORÁVEL com EMENDA MODIFICATIVA no Art. 2º do Projeto original, em anexo.

Antonio João Marçal de Souza

Relator

Pelas Conclusões do Relator:

HELIO ALBARELLO – Presidente

CELSO LUIZ DA SILVA VARGAS- Membro

Resultado da votação na Comissão:

Favorável por unanimidade.

Sala das Sessões, 24/ 09/2.003.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ 15.469.117/0001-96

**COMISSÃO DE OBRAS SERVIÇOS PÚBLICOS,
TRABALHO, AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Projeto de Lei nº 020/2003 - Poder Executivo

“ Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, e dá outras providências “.

PARECER DO RELATOR

Após estudo e análise do referido Projeto de Lei, consideramos que o mesmo virá a beneficiar e agilizar os serviços públicos em nosso Município, somos de PARECER FAVORÁVEL com EMENDA MODIFICATIVA no Art. 2º do Projeto original, em anexo.

Paulo Pereira da Silva
Relator

Pelas Conclusões do Relator:

Jairo da Silva Antoria – Presidente

Roberto Carlos Vasconcelos – membro

Resultado da votação na comissão:
Favorável por unanimidade.

Sala das Sessões, 24/09/2003



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 15.469.117/0001-96

COMISSÃO DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Projeto de Lei nº 020/2003 - Poder Executivo

“ Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, e dá outras providências “ .

PARECER DO RELATOR

Após estudo e análise do referido Projeto de Lei, consideramos o mesmo de suma importância ao setor educacional do Município, no que somos de PARECER FAVORÁVEL, com EMENDA MODIFICATIVA no Art. 2º do Projeto original, em anexo


ANTONIO JOÃO MARÇAL DE SOUZA
Relator

Pelas Conclusões do Relator:



Jairo da Silva Antoria – Presidente



Valdenir Portela Cardoso – Membro

Resultado da votação na comissão:

Favorável por unanimidade.

Sala das Sessões, 24/09/2003

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

Mensagem Executiva Nº 023/2003, de 18 de agosto de 2003.

Em 29/08/03
RECEBEMOS
Câmara Mun. de Maracaju
CNPJ 15.469.117/0001-96

Sr. Presidente,
Srs. Vereadores,

Encaminhamos a V. Ex^a, e demais Pares, os seguintes Projetos de Leis:

Projeto de Lei Nº 020/2003, que "Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, e dá outras providências". "

Projeto de Lei Nº 021/2003, que "Dispõe sobre alteração dos Anexos da Lei Nº 1.003/93, de 15.03.93, alterada pelas Leis Nºs 1.123/97, de 11.03.97; 1.162/98, de 11.02.98; e 1.200/99, de 29.03.99; 1.214/99, de 27.10.99; 1.239/2000, de 03.05.2000; 1.263/2001, de 09.03.2001, 1.276/2001, de 13.07.2001; 1.281/2001, de 20.08.2001; 1.303/2001, de 26.12.2001; 1.311/02, de 06.05.2002 e 1.324/02, de 30.09.2002, e dá outras providências";

E o Projeto de Lei Nº 022/2003 "Dispõe sobre alteração de dispositivos da Lei Nº 1.032/93, de 17.11.93, alterada através da Lei Nº 1.290/2001, de 07.11.2001 e 1.328/2002, de 11.11.2002, e dá outras providências."

O Projeto de Lei Nº 020/2003, trata da criação do Arquivo Público Municipal. A Lei Federal Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, disciplina que "é dever do



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Visando atender esse fim é que o Executivo Municipal cria referido Projeto de Lei.

Atualmente, o Município dispõe de documentos valiosos e de suma importância, porém, não possuímos um arquivo público que cuida de tais documentos, nem mesmo possuímos lugar próprio e adequado para tal fim.

Nos últimos tempos, buscamos qualificar pessoal, bem como estamos trabalhando no sentido de encontrarmos um local adequado que comporte todo o nosso acervo. Estamos em negociação com o Banco do Brasil e caso não se chegue a um acordo, também estamos estudando outra forma para instalarmos o Setor de Arquivos.

Há que se ressaltar ainda, que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos; que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos; bem como a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico, e de acordo com a Constituição Federal em seu art. 5º, XIV c.c. art. 216, § 2º, é que apresentamos o referido Projeto de Lei, buscando com isso atender as nossas necessidades, conforme determina a Lei.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

Os Projetos de Leis Nº 021 e 022/2003, são conseqüências do Projeto 020/2003, que em função da criação do Setor de Arquivos, necessariamente deve ter um coordenador, e para criarmos este cargo, temos que, obrigatoriamente, alterarmos a Lei Nº 1003/93, de 15.03.1993 que trata da criação de cargos para o Quadro de Pessoal do Município, e a Lei Nº 1.032/93, de 17.11.93, que trata da Estrutura Organizacional do Município, acrescentando assim, o Arquivo Público Municipal em sua estrutura.

Importante lembrar que o Projeto de Lei também poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara Municipal de Vereadores e os da Administração Indireta, centralizando totalmente, o Arquivo Público Municipal e encontrando soluções para todas as autarquias que ao longo do tempo não têm onde arquivar os documentos que são de caráter permanente.

Sendo essa a nossa justificativa, esperamos contar com a compreensão dos digníssimos Vereadores, e para tanto, solicitamos a aprovação do referido Projeto por todos os Edis que compõem esta casa de Leis.

Sendo só para o momento, aproveitamos para reiterar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente



REINALDO AZAMBUJA SILVA
Prefeito Municipal

EXMO. SR.
Vereador WALKER DE CASTRO
MD. Presidente da Câmara Municipal de
Maracaju - MS

PROJETO DE LEI Nº 020/2003.

"Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal Nº 8.159/91, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 21, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

Capítulo I
Do Arquivo Público Municipal e da Avaliação de Documentos

Artigo 1º - Fica criado o Arquivo Público Municipal em nível de Coordenadoria, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, com as seguintes atribuições:

- I— formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;
- II— garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- III— estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;
- IV— coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
- V— autorizar as eliminações dos documentos públicos do município desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/91, de 8 de janeiro de 1991;



ESTADO DE MATO GROSSO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

- VI— realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;
- VII— dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;
- VIII— promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;
- IX— realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;
- X— estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- XI— propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Artigo 2º O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara Municipal de Vereadores, e os da administração indireta, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais.

Artigo 3º Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Artigo 4º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

- I— Coordenação do Arquivo Público Municipal.
 - a) Comissão Central de Avaliação de Documentos;
 - b) Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos;
 - c) Arquivo Histórico ou Permanente;
 - d) Arquivo Geral ou Intermediário;
 - e) Serviço de Ação Educativa e Cultural;
 - f) Serviço de Apoio Administrativo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

§ 1º - As comissões das alíneas "a" e "b" terão níveis de apoio e assessoramento.

§ 2º - As alíneas "c" à "f" terão níveis de Setores.

Artigo 5º À Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, cabe:

- I— estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;
- II— elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;
- III— prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;
- IV— promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;
- V— providenciar a celebração de convênios ou Termos de Cooperação Técnica entre o Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo o Judiciário, visando atingir os objetivos do Sistema;
- VI— propor a política de acesso aos documentos públicos;
- VII— produzir e editar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico.

Artigo 6º A Comissão Central de Avaliação de Documentos, vinculada à Coordenadoria e será integrada pelos seguintes membros:

- a) Coordenador do Sistema Municipal de Arquivos;
- b) Um Assessor Jurídico representante da Prefeitura Municipal;
- c) Um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- d) Um representante da Secretaria Municipal de Fazenda;
- e) Um representante da Secretaria Municipal de Educação;

Parágrafo único. A Comissão Central de Avaliação de Documentos será presidida pelo Coordenador do Sistema Municipal de Arquivos.

Artigo 7º A Comissão Central de Avaliação de Documentos tem as seguintes atribuições:

- I— orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação que serão criadas nas

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

Secretarias Municipais para participarem do processo de avaliação de documentos;

- II— propor critérios de valor aos documentos e analisar a adequação das propostas das Comissões Setoriais de Avaliação para as respectivas Secretarias Municipais;
- III— elaborar as Tabelas de Temporalidade, incumbindo-se também de sua atualização;
- IV— coordenar as transferências e recolhimento de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade e o calendário definido para o Município;
- V— opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

§ 1º - Os integrantes da Comissão Central de Avaliação de Documentos serão selecionados entre servidores do quadro Permanente do Município, para, sem prejuízo de vencimentos do cargo, assumirem as funções e atividades previstas nesta lei.

§ 2º - O mandato dos membros da Comissão Central de Avaliação de Documentos será de 04 (quatro) anos, admitida a recondução.

Artigo 8º As Secretarias Municipais deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei, a respectiva Comissão Setorial de Avaliação, de que trata o artigo 7º, inciso I.

§ 1º - As Comissões Setoriais de Avaliação serão constituídas de, no mínimo, 3 (três) membros, com conhecimento da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão, da produção e tramitação de documentos.

§ 2º - As Comissões Setoriais de Avaliação deverão receber orientação jurídica para apresentar propostas de temporalidade aos documentos do respectivo órgão ou unidade.

§ 3º - São atribuições das Comissões Setoriais de Avaliação:

- I— identificar os documentos atualmente produzidos pelas Secretarias ou órgãos a que estejam subordinadas;
- II— participar da organização de documentos dos Arquivos Centrais das Secretarias;
- III— promover o levantamento de documentos acumulados pela Secretaria ou órgão independente da localização

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

- IV— propor prazos para guarda e destinação de documentos, conforme orientação da Comissão Central de Avaliação de Documentos, em função dos valores que possam apresentar para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais, técnicos ou pelo valor permanente que encerram como fonte primária para a memória e a História do Município;
- V— garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades.

Artigo 9º Compete aos Setores descritos nas alíneas "c" à "f", do Artigo 4º, os seguintes:

- I— ao Arquivo Histórico ou Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:
 - a) proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
 - b) promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;
 - c) orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;
 - d) fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
 - e) realizar trabalho de conservação preventiva;
 - f) expedir certidões dos documentos sob sua custódia;
- II— Ao Arquivo Central ou Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, compete:
 - a) receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do Sistema;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

- b) manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;
- c) atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;
- d) preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Coordenação Central do Sistema Municipal de Arquivos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;
- e) proceder a eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;
- f) manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito.

III— Ao Serviço de Ação Educativa e Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas e pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, compete:

- a) buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;
- b) identificar os arquivos particulares, culturalmente significativos no Município;
- c) referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- d) organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- e) desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;
- f) implantar o Projeto Arquivo-Escola, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

g) elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

IV— Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pela racionalização dos serviços arquivísticos, pela proteção ao acervo, material, patrimônio, manutenção e comunicações administrativas, compete:

a) instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito arquivístico municipal, sejam propriedade comum;

b) propor, quando couber, a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

c) prestar assistência técnica aos servidores municipais da área de protocolo e arquivo, propondo programas de aperfeiçoamento;

d) manter atualizado o cadastro das unidades setoriais;

e) assegurar a proteção física do acervo e das instalações do Arquivo;

f) proceder a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;

g) produzir cópias e microcópias de documentos para os usuários do órgão.

h) manter limpos e protegidos os equipamentos, móveis e instalações do Arquivo;

i) colaborar no controle da segurança em relação a sinistros (incêndio, inundações, etc.) e roubos;

j) dar primeiro atendimento aos usuários do Arquivo, mediante registro, fornecimento de documento de identificação e guarda de volumes;

k) orientar os usuários, localizando as unidades onde se encontram as informações solicitadas;

l) preparar minutas de atos oficiais, de correspondência e de expediente rotineiros;



- m) executar as operações de recebimento, classificação, registro, autuação, controle de tramitação, distribuição e expedição de documentos;
- n) efetuar inspeção e análise, confirmando ou não a codificação atribuída aos documentos em fase anterior;
- o) ordenar os documentos de acordo com a codificação adotada;
- p) atender às consultas no local ou por empréstimo;

Capítulo II **Do Sistema Municipal de Arquivos**

Artigo 10 O Sistema Municipal de Arquivos tem como objetivos principais:

- I— assegurar a implantação de gestão integral de documentos na administração municipal;
- II— promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;
- III— garantir o acesso aos documentos e às informações do poder público municipal;
- IV— contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;
- V— preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Artigo 11 O Sistema Municipal de Arquivos será integrado pelos seguintes órgãos:

- I— órgão central e coordenador do Sistema: Arquivo Público Municipal;
- II— órgãos setoriais: os arquivos das Secretarias Municipais.

Parágrafo único. Poderão, também, integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante celebração de convênio ou Termo de Cooperação Técnica com o Governo Municipal, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário.



Capítulo III
Da Gestão Integral de Documentos

Artigo 12 Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao Sistema Municipal de Arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

- I— **Gestão Integral de Documentos** – é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- II— **Arquivos** – é o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por uma pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;
- III— **Documentos de Arquivo** – são todos os registros de informação, em diferentes suportes, que resultam da produção e acumulação em processo natural decorrente do exercício das competências, funções e atividades da administração pública municipal;
- IV— **Série Documental** – conjunto de documentos que, resultantes do exercício de uma mesma função ou atividade, têm idêntica forma de produção e tramitação, sendo submetido às mesmas instâncias decisórias;
- V— **Avaliação de Documentos** – trabalho interdisciplinar que consiste em analisar o ciclo de vida dos documentos, identificar-lhes valores (administrativos, legais, fiscais, técnicos, culturais) e definir prazos para sua guarda (temporária ou definitiva) ou eliminação. O trabalho de avaliação deverá ser consolidado na Tabela de Temporalidade;
- VI— **Valor do Documento** – é o valor classificado como imediato ou mediato, que varia segundo o menor ou maior teor ou vigor informativos do documento, de seu caráter probatório e seu alcance temporal;
- VII— **Documento de Valor Imediato** – é o documento que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição, e de precaução definidos na Tabela de Temporalidade,

pode ser eliminado sem prejuízo para os indivíduos, para a coletividade, para a memória da Administração ou História do Município;

- VIII— **Documento de Valor Mediato** – é o documento que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, devem ser preservados por força das informações nele contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa;
- IX— **Tabela de Temporalidade** – instrumento de gestão de documentos resultante do processo de avaliação e aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda temporária (vigência, prescrição e precaução) em função de valores administrativos, legais, jurídicos e determina a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente);
- X— **Prazo de Vigência** – intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;
- XI— **Prazo de Prescrição** – intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado;
- XII— **Prazo de Precaução** – é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de sua eliminação ou recolhimento definitivo;
- XIII— **Termo de Eliminação de Documentos** – registro que comprova ter sido efetivada a eliminação de um determinado conjunto de documentos com informações pertinentes ao ato de eliminação (data, autorização, órgão responsável) e às séries documentais eliminadas (tipos, datas-limite, quantidade);
- XIV— **Termo de Recolhimento de Documentos** – instrumento de controle da passagem de documentos do Arquivo Central ou Intermediário para o Arquivo Permanente;
- XV— **Termo de Transferência de Documentos** – instrumento de controle da passagem de documentos

do arquivo corrente para o Arquivo Central ou Intermediário;

- XVI— **Sistema Municipal de Arquivos** – é o conjunto de Arquivos da administração pública municipal, direta e indireta que, constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única Coordenação;
- XVII— **Arquivos Correntes ou de Gestão** – são constituídos de documentos vigentes, organizados e acessíveis, freqüentemente consultados, localizados junto às unidades produtoras;
- XVIII— **Arquivo Geral ou Intermediário** – constituído de documentos que tenham prazos de prescrição ou precaução muito longos, pouco consultados, mantidos organizados, enquanto aguardam a destinação final;
- XIX— **Arquivo Histórico do Município** – constituído de documentos providos de valor permanente (informativo, probatório, histórico ou cultural), que devem ser definitivamente preservados.

Capítulo IV **Das Disposições Finais**

Artigo 13 O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Artigo 14 Os servidores do Arquivo Público Municipal integrarão o quadro de servidores municipais e serão admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Artigo 15 É proibida qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

Artigo 16 Para o cumprimento das obrigações advinda desta Lei, durante o presente exercício, será utilizada a seguinte Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Administração

Funcional: 04.121.004-2.007

Elemento: 3.1.90.11 - Vencimento e Vantagens Fixas

3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.30 – Material de Consumo

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

Artigo 17 Para o orçamento vindouro o Município consignará recursos necessários ao atendimento de despesas contraídas com supedâneo nesta Lei.

Artigo 18 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maracaju-MS, aos vinte e oito dias do mês de agosto de 2003.



REINALDO AZAMBUJA SILVA
Prefeito Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ 15.469.117/0001-96

EMENDA Nº 001

ASSESSORIA JURÍDICA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU

RECEBIDA EM 23/09/2.003

EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº 020/2.003

“ Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, e dá outras providências “

EMENDA MODIFICATIVA :

O Artigo 2º do referido Projeto ficará com a seguinte redação:

Art. 2º - O Arquivo Público Municipal custodiará, numa linha de parceria, os documentos da Câmara Municipal de Vereadores, e os da administração indireta, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais.

JUSTIFICATIVA : A Emenda tende a retirar o verbo “poderá”, pois o mesmo indica uma possibilidade de vir a não ser autorizada a custódia dos documentos da Câmara de Vereadores. Dispõe os artigos 7º e 17 da Lei 8.159/91 abaixo que:

Art. 7º. Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (Lei 8.159/91)



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ 15.469.117/0001-96

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

(...)

§ 4º. São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo. (Lei 8.159/91)

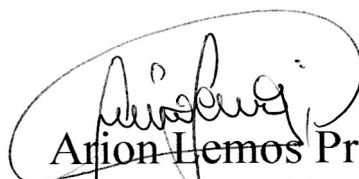
Também não está de acordo com a previsão do art. 15 e 17 do Decreto que regulamentou a Lei 8.159/91:

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; (Decreto 4.073/02)

Se a Lei determina que os documentos da Câmara são públicos, o arquivo público necessariamente deverá custodiar o arquivamento dos mesmos mediante simples autorização do Presidente da Casa.

Maracaju/MS 22 de setembro de 2.003


Arion Lemos Prestes
OAB 9036