



Of. 1218/09 - 14/04 - Prefeito *5 scanned*
PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3518-5050 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Vereador **PROFESSOR JOSÉ POCHAPSKI**

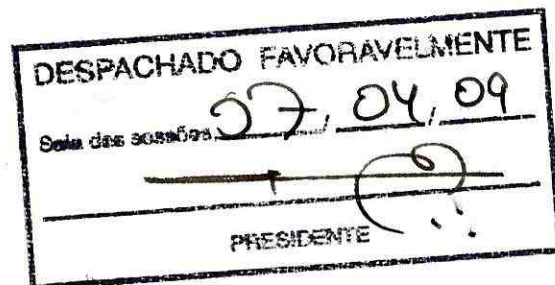
INDICAÇÃO

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO-ind26-

Protocolo Nº 2055/2009

Campo Mourão, 24/03/09 Horas 17:10

Glin
PROTOCOLISTA



O vereador infra-assinado, no uso de suas atribuições regimentais, respaldados no Art. 128, inciso I, do Regimento Interno desta Casa de Leis, e pela presente, INDICAR ao Senhor **NELSON JOSÉ TURECK – Prefeito do Município**, sugerindo a atualização da Lei n.º 860, de 12 de abril de 1994, que “Cria o Arquivo Público e Histórico de Campo Mourão e estabelece outras providências”, dentro dos “Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos”, editado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, conforme em apenso.

SALA DAS SESSÕES, em 24 de março de 2009.

J. Pochapski
PROF. JOSÉ POCHAPSKI

JESJ

g

**Subsídios para a implantação de uma
política municipal de arquivos**
o arquivo municipal a serviço dos cidadãos

Rio de Janeiro 2000

Copyright © 1998 by Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

Rua Azeredo Coutinho, 77, 20230-170, Rio de Janeiro - RJ
Telefone: (**21) 232-4564
Fax: (**21) 232-8430

e-mail: conarq@arquivonacional.gov.br

Presidente da República
Fernando Henrique Cardoso

Ministro da Justiça
José Carlos Dias

Presidente do Conselho Nacional de Arquivos
Jaime Antunes da Silva

Texto original
Helena Corrêa Machado

Edição de texto e revisão
Marilena Leite Paes

Simone Frieiro da Silva
Alba Gisele Gouget

Digitação
Mariza Ribeiro Soares Gueiros
Mirian de Jesus Pion

Coordenação de Pesquisa e Promoções Culturais do Arquivo Nacional
Maria do Carmo Teixeira Rainho (coordenadora)
Alba Gisele Gouget (chefe da Seção de Editoração e Divulgação)
Sueli Araújo (editoração eletrônica e capa)

28

Sumário

- Apresentação
- Prefácio
- Mensagem ao prefeito
- O município e a informação
- A informação e os documentos
- O arquivo municipal: criação e funcionamento
 - Itens preliminares à criação
 - A relação do arquivo municipal com as unidades orgânicas de protocolo e arquivo corrente situadas nas repartições da Prefeitura
 - Recursos humanos e materiais
 - A criação do arquivo municipal
 - Minuta de projeto de lei
- Glossário
 - Termos da área de administração geral
 - Termos de arquivística
 - Termos de atos oficiais e outros documentos
- Bibliografia
 - Consultada
 - Recomendada
- **Legislação arquivística**

h
d

Apresentação

A Constituição de 1988 oferece dispositivos fundamentais à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental. Os direitos do cidadão têm como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso à informação, tal como previsto no artigo 216, parágrafo 2º: "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

O reconhecimento do direito de acesso à informação leva, como um desaguadouro natural, à consagração do princípio da *transparência administrativa*. A abertura da administração pública se justifica pelo interesse geral em virtude dos princípios de controle democrático e de igualdade dos cidadãos perante o poder público. A comunicabilidade dos arquivos, respeitadas as restrições legais cabíveis, protege a administração, porquanto garante a retitude de sua atuação e aumenta a eficácia no seu controle.

Neste sentido, o estudo de uma política de institucionalização e implantação de arquivos municipais, tendo por base uma prática de gestão documental moderna, poderá contribuir para a definição de uma política pública que favoreça a administração e seja adequada à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro.

No momento em que iniciamos as comemorações dos quinhentos anos do descobrimento do Brasil e que estamos entrando no terceiro milênio, tornam-se relevantes para a história do país iniciativas que estimulem a preservação de nosso patrimônio documental, testemunhos das ações governamentais e dos direitos de cidadania.

José Carlos Dias
Ministro de Estado da Justiça



Prefácio

Vinculado ao Arquivo Nacional, o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, foi criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. De acordo com esta lei, as ações com vistas à consolidação da política nacional de arquivos deverão ser emanadas do CONARQ, cujas competências, organização e funcionamento são objeto do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994.

Dentre as suas competências, merecem destaque:

- "definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo";
- "estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária";
- "estimular a implantação de sistemas de arquivos nos poderes Legislativo e Judiciário, bem como nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios".

Em seus primeiros cinco anos de atividades, o CONARQ tem concentrado seus esforços no sentido de suprir os membros integrantes do SINAR, dentre os quais estão os municípios, das normas e diretrizes básicas indispensáveis ao funcionamento de seus arquivos.

Considerando a importância dos municípios para o progresso de um país como o Brasil, a despeito de suas desigualdades econômicas, culturais, sociais e políticas, o CONARQ elegeu, como uma de suas prioridades, oferecer-lhes subsídios para o desenvolvimento de um eficaz programa de gestão de documentos, a começar pela criação e/ou organização de seus arquivos públicos, a quem deve competir o exercício dessa atividade.

Para tanto, solicitamos a colaboração da experiente prof^a Helena Corrêa Machado _ co-autora, com Ana Maria de Almeida Camargo, do livro *Roteiro para implantação de arquivos municipais* _ que nos ofereceu, sem qualquer ônus para o CONARQ, um excelente texto sobre a matéria. Esse texto foi, então, objeto de apreciação pela coordenação do Conselho e de técnicos do Arquivo Nacional, tendo recebido importantes e significativas contribuições, para torná-lo mais compatível com a realidade dos municípios.

Na certeza de estarmos cumprindo os objetivos do Conselho Nacional de Arquivos, oferecemos aos responsáveis pelos destinos dos municípios brasileiros esses *Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos*, aproveitando a oportunidade para

67
OK

apresentar nossos agradecimentos à profª Helena Corrêa Machado que, com seu texto básico, possibilitou a edição desta publicação.

Jaime Antunes da Silva
Presidente do CONARQ
Diretor-Geral do Arquivo Nacional

Mensagem ao prefeito

Sabido que o governo municipal é a instância da estrutura estatal com maior presença junto à respectiva jurisdição, não se pode deixar de valorizar a liderança dos prefeitos empreendedores na busca da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos do município.

Todavia, essa liderança não se tem firmado somente quando os gestores da administração local executam as competências básicas nas áreas de educação, saúde, administração, fazenda, transporte etc., mas quando tal execução está firmemente orientada para a prática democrática.

Com esse objetivo, o prefeito/líder, atento ao interesse coletivo, sabe que é fundamental ampliar a compreensão dos munícipes sobre o alcance dos projetos governamentais, no sentido de fortalecer laços de solidariedade e reduzir desigualdades socioculturais, para tornar a sua cidade humana e funcional.

Assim, é oportuno lembrar a tão propalada transparência administrativa que requer das autoridades um rigoroso compromisso com a comunicação e, por conseguinte, com a informação, a fim de demonstrar que o governo está a serviço dos seus eleitores e dos munícipes em geral.

Tornar comuns, portanto, as informações, sobre propósitos e feitos da Prefeitura, vem sendo considerado instrumento de grande valia para governantes e cidadãos.

Embora não possa ser negada a força da informação no sucesso de qualquer empreendimento, a administração local tem deixado, muitas vezes, de crescer porque não tem dado aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo município o relevo que merecem, posto que, entre outros valores, são eles veículos da ação do governo, por testemunharem as relações deste com a comunidade a que serve e por provarem direitos e raízes históricas.

Falando-se em documentos — poderosa fonte de informações —, traz-se à baila o órgão público destinado a promover a gestão da informação de governo, a guarda e a preservação do patrimônio documental do município, para torná-lo acessível a todos os interessados: o *arquivo municipal*.

A experiência demonstra, entretanto, que não tem sido fácil criar e manter arquivos à altura da demanda, sobretudo nos municípios. Por isso, o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional e subordinado ao Ministério da Justiça, elaborou este trabalho, visando oferecer orientação aos responsáveis pela guarda e administração de documentos nas prefeituras das cidades brasileiras, e possibilitar, assim, o cumprimento da máxima norteadora estabelecida no art. 1º da chamada Lei de Arquivos, lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e que determina: "*Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*".

O município e a informação

Já que o município, administrativa e politicamente, é o espaço comunitário com maior grau de presença e visibilidade para os cidadãos que nele moram, trabalham, circulam, divertem-se etc., torna-se oportuno lembrar a *informação* como um dos alicerces do vínculo que deve haver entre o governo local e os munícipes que lhe delegaram poderes, pelo voto popular.

Entendendo-se, portanto, a informação como alicerce do relacionamento saudável entre o poder público e os cidadãos, cabe à administração local garantir à comunidade informações que vão desde:

- história do município (criação, jurisdição etc.);
- população (densidade, estatísticas demográficas, etnias significativas etc.);
- território (extensão, limites etc.);
- estrutura organizacional da Prefeitura e da Câmara dos Vereadores (legislação);
- recursos naturais e meio ambiente;
- principais fontes socioculturais (educação, ensino, saúde, bibliotecas, arquivos, museus, associações, centros de arte, pontos turísticos, festas e costumes regionais, esportes e recreação etc.);
- principais fontes de produção: agrícola, industrial, bem como empresas comerciais;

até todos os atos e fatos que provem direitos e assegurem informação sobre raízes históricas dos cidadãos, bem como os que esclareçam o andamento e solução de questões no plano administrativo, econômico, jurídico e sociocultural.

2
9

A informação e os documentos

Entre os tipos de informação mais difíceis de serem tratados, encontra-se a que é registrada por intermédio de documentos. Essa afirmação explica, em grande parte, o fraco nível de organização do patrimônio documental das municipalidades, salvo honrosas exceções.

Como patrimônio documental, considera-se o acervo produzido, recebido e acumulado pela municipalidade.

Convém ressaltar, entretanto, que o estágio de dificuldade no trato de documentos passará sempre por mudanças, toda vez que os administradores e legisladores municipais se convencerem de que os documentos — qualquer que seja o suporte (papel, filme, fitas e discos magnéticos/ópticos etc.) — registram as manifestações de pessoas (cidadãos e autoridades), de instituições públicas ou privadas, sobre pedidos, normas, decisões, correspondência, testemunhos etc. Daí a importância dos documentos, pelas informações que contêm, para o propósito de:

- orientar as decisões do poder público, evitando duplicação de esforços, repetição de ações já tratadas sem êxito;
- atender ao direito que a comunidade tem de ser informada.

Assim, para que esse propósito seja atingido, deve-se manter um órgão especificamente dedicado à gestão de documentos governamentais e ao recebimento, organização, guarda, bem como ao acesso ou recuperação da informação produzida, recebida e acumulada pela municipalidade.

Conscientizados os administradores, principalmente os dos escalões superiores, das vantagens político-administrativas que o arquivo municipal pode assegurar ao governo e à comunidade, chega-se aos responsáveis pela criação e/ou organização deste órgão, a quem são oferecidas as noções que se seguem.

O arquivo municipal: criação e funcionamento

Arquivo significa, antes de mais nada, o conjunto de documentos naturalmente acumulados por pessoas ou instituições, em razão das atividades que desenvolvem ao longo de sua existência ou funcionamento. A origem do arquivo, portanto, obedecendo a imperativos de ordem prática, corresponde à necessidade de constituir e conservar registros de ações e fatos, a título de prova e informação.

Conceituando, pode-se dizer que *arquivo municipal é a instituição responsável pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela municipalidade, ou seja, pelos poderes Executivo e Legislativo do município,*

representados, respectivamente, pela Prefeitura e a Câmara dos Vereadores. Convém frisar, no entanto, que, muitas vezes, cada um desses poderes mantém seu próprio arquivo.

As noções oferecidas neste trabalho referem-se ao arquivo da Prefeitura, abrangendo apenas os documentos acumulados no seu âmbito.

Itens preliminares à criação

Reconhecida a necessidade de organizar documentos e informações como importante serviço prestado à administração municipal e à coletividade, a atuação deve ser voltada para os servidores encarregados dessa missão, a quem devem ser assegurados conhecimentos para conseguir que o órgão planejado possa funcionar.

Para tanto, deve-se proceder a um levantamento de dados sobre os seguintes itens:

- conjunto de documentos já acumulados (órgão ou órgãos onde existam documentos acumulados, estado de conservação e condições do local em que se encontram armazenados, datas ou períodos de sua produção, se estão identificados, se ainda estão sendo consultados pelo órgão a que pertencem, se já houve eliminação de alguma parte do conjunto, qual a quantidade etc.);
- história do município e, especialmente, da administração municipal;
- legislação municipal (Lei Orgânica do Município, leis e decretos referentes à *estrutura organizacional* e ao *funcionamento* da Prefeitura, leis sobre *criação de órgãos e de cargos*);
- recursos financeiros, orçamentários ou de outras fontes, como convênios, patrocínios etc., para construção do prédio ou adequação de instalações já existentes e para compra de móveis e equipamentos (estantes, arquivos, fichários, mesas, cadeiras, máquinas de escrever, computadores etc.);
- receita orçamentária para criação de cargos de chefia e, ainda, para admissão de servidores que integrem o quadro de pessoal ou, não sendo possível, o uso da verba disponível para cursos destinados à obtenção de conhecimentos da área arquivística ou, ainda, estágios e visitas em arquivos que possam servir de modelo;
- atos oficiais sobre documentos (leis, decretos etc. sobre o trato de documentos). Caso o município não os detenha, poderão os mesmos ser consultados em outros arquivos da região, inclusive o do estado, ou, quando necessário, mediante solicitação ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ / Arquivo Nacional;
- principais termos utilizados no trato de documentos, ou seja, o vocabulário que marca o significado de atos, fatos e documentos na área arquivística e administrativa.

Com base nos dados coletados, deve-se proceder às seguintes ações:

- avaliar as necessidades, prever a abrangência e verificar as atividades do órgão a ser criado;
- verificar a real necessidade de criação de um arquivo municipal, com as características indicadas neste texto;
- avaliar a necessidade de construção de prédio ou aproveitamento de instalações já existentes.

No que diz respeito à abrangência, o arquivo, objeto do planejamento, tratará, em princípio, apenas dos documentos do Poder Executivo, podendo, se necessário, estender esse trabalho ao Poder Legislativo. Na abrangência, também se inclui a modalidade de sistema, uma vez que se deve atribuir ao arquivo municipal a competência de normalizar os protocolos e arquivos correntes das repartições da Prefeitura. Ainda, na abrangência, pode-se relacionar os casos em que o arquivo municipal estende a custódia a documentos que, embora de natureza privada, sejam considerados de interesse público e social.

A relação do arquivo municipal com as unidades de protocolo e arquivo corrente situadas nas repartições da Prefeitura

Esse vínculo necessário pode ser formalizado no ato de criação do arquivo municipal, pela inclusão de unidade orgânica, destinada a dar normas técnicas para a execução das atividades de protocolo e arquivo corrente das diversas repartições municipais.

Os citados protocolos e arquivos em fase corrente (*primeira idade*), bem como em fase intermediária (*segunda idade*) estão abrangidos pelo que se convencionou chamar de *gestão de documentos*, que se refere à fase administrativa do trato dos documentos.

Deve-se também chamar atenção para o fato de algumas prefeituras já organizarem a citada ligação, em forma de *sistema*, em que o arquivo municipal é o órgão que elabora normas e orienta a execução das atividades arquivísticas das unidades setoriais de protocolo e arquivo corrente.

Recursos humanos e materiais

Tanto em relação aos recursos humanos quanto materiais, sabe-se das dificuldades a serem enfrentadas pela Prefeitura no provimento de pessoal e instalação do órgão.

Apesar disso, apresentam-se, a seguir, sugestões a serem consideradas quando da criação do arquivo municipal.

Recursos humanos

Além de profissionais para exercerem as atividades administrativas (recursos humanos, materiais e financeiros etc.) e de apoio técnico (microfilmagem, informática etc.), serão necessários, ainda, profissionais de nível superior e médio para desenvolver as seguintes atividades:

- *gestão de documentos*: elaboração de normas sobre produção, registro, controle da tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação, bem como dar orientação aos arquivos setoriais das unidades orgânicas da Prefeitura;
- *arquivamento permanente*: arranjo, descrição, conservação, reprodução, divulgação e acesso aos documentos.

Os profissionais cujas categorias sejam regulamentadas, como é o caso dos arquivistas e técnicos de arquivo (lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978), poderão ser substituídos por outros devidamente treinados, quando não exista, na região, cursos regulares de arquivologia.

Nem todos os profissionais precisam ser admitidos. Pode-se considerar a possibilidade de terceirização em alguns casos como, por exemplo: microfilmagem, informática, conservação de documentos, limpeza, vigilância etc.

Recursos materiais

Instalações

O prédio destinado ao arquivo municipal deve ficar em local de fácil acesso ao público, mas distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou a preservação dos documentos, como usinas de energia, entrepostos ou refinarias de combustíveis, aeroportos, vias de tráfego intenso ou plantas industriais poluidoras, locais sujeitos à umidade ou inundação e a fortes ventos, especialmente aos ventos salinos. O terreno deve, portanto, ser seco, livre de contaminações de térmitas, e permitir futura ampliação da área construída.

A construção deve suportar carga equivalente ao peso das estanterias e outros equipamentos, e deve contar com todos os possíveis recursos para evitar sinistros como fogo, água e insetos, incluindo-se, neste caso, manutenção preventiva periódica das instalações do edifício e de seus equipamentos.

Para melhor funcionalidade e segurança, recomenda-se que sejam destinadas áreas específicas para o público, para os trabalhos técnicos e administrativos e para a guarda dos documentos.

- as áreas de público e de trabalho também devem respeitar as recomendações quanto ao emprego de materiais que não representem riscos de incêndio ou outros acidentes. As condições ambientais devem assegurar conforto humano e as instalações sanitárias e de circulação devem atender às necessidades dos deficientes físicos.
- as áreas de depósito devem estar isoladas das áreas de circulação de público e devem ser compartimentadas em, no máximo, 200 metros quadrados e ter acessos independentes por meio de corredores, vãos e portas corta-fogo. Nos depósitos de guarda permanente de documentos textuais, são recomendados índices de umidade e temperatura estáveis, entre 55-60% de UR $\pm$ 5% e de 20-22° C, $\pm$ 1° C, obtidos por meio do uso individual ou combinado de ventilação natural ou forçada, de desumidificadores ou de unidades de refrigeração. Documentos constituídos de outros materiais podem requerer condições ambientais específicas. Recomenda-se, ainda, com vistas à preservação dos documentos: manter as instalações em perfeitas condições de limpeza, prevenir as infestações de insetos e assegurar eficiente proteção por meio de mobiliário e embalagens adequadas.

Equipamentos e mobiliários

Segundo as normas vigentes, é obrigatória a instalação de extintores manuais em todas as dependências, observando-se sua aplicação específica. Com vistas à segurança do público, recomenda-se observar as normas de sinalização para casos de emergência. Cabe ainda, dentro do possível, instalar equipamentos para a detecção e extinção automática de incêndio.

As instalações elétricas e hidráulicas necessárias ao funcionamento dos depósitos devem ser localizadas, preferencialmente, na sua parte externa. Quando isso não for possível, deve-se evitar que as tubulações passem sobre as estantes.

O mobiliário de arquivo deve ser de preferência metálico, com pinturas secas em estufa, o que assegura maior resistência e evita a contaminação interna.

As estantes devem ser dispostas de forma a permitir que o ar circule adequadamente, evitando estagnação. Neste sentido, e para evitar a proliferação de umidade e acidentes com água, recomenda-se um afastamento mínimo de 10 cm a partir do piso e de 30 cm a partir das paredes e do teto.

As condições de resistência física do piso devem atender ao peso do material a ser acondicionado, a saber:

- estanteria fixa, com 2,20 m de altura: a 1.000 kg/m²
- estanteria móvel (compacta): a 2.000 kg/m²

Todos os equipamentos deverão ser submetidos à revisão periódica, com vistas à prevenção de sinistros e à economia de energia.

A criação do arquivo municipal

Finalizado o levantamento e a análise dos dados e constatada a existência de recursos para apoiar o projeto de criação, estará a equipe responsável apta a examinar modelos de estrutura organizacional para escolher a que mais se adapte à realidade municipal.

Convém, ainda nessa etapa, lembrar do volume, estado de conservação e organização dos documentos, do porte demográfico do município e dos recursos disponíveis, elementos que terão decisiva influência na escolha da referida estrutura organizacional. Por isso, verifica-se que a estrutura tanto pode ser apoiada por reduzido número de unidades administrativas, como, ao contrário, precisar de uma base de sustentação maior.

Toma-se oportuno destacar dois aspectos: o da flexibilidade que deve orientar a criação do órgão, bem como o da sua subordinação na estrutura básica da Prefeitura.

A flexibilidade é fundamental para minimizar os possíveis obstáculos no atendimento a novas necessidades funcionais como, por exemplo, a criação formal de um sistema municipal de arquivos.

Quanto à subordinação, pode, obviamente, haver mais de uma opção. As melhores, entretanto, são as que se louvam na finalidade dos arquivos, que, como se sabe, é a de servir à administração e às necessidades de informação e pesquisa do público em geral. Nesse sentido fica clara a relação do órgão com a Secretaria Municipal de Administração. Do mesmo modo ficará mantida essa relação, se o órgão situar-se próximo da chefia do Poder Executivo, isto é, do Gabinete do prefeito ou da Secretaria Municipal de Governo, não só pelo prestígio que garantirão, como pela eqüidistância de todas as secretarias, já que o arquivo municipal administra a guarda da documentação de toda a Prefeitura.

Tais opções têm, portanto, apoio administrativo, sem contrariar nenhum preceito arquivístico.

A seguir, apresenta-se, a título de ilustração, minuta de projeto de lei que pode ser utilizada como modelo para a criação do arquivo municipal. A lei deverá ser complementada por decreto regulamentando a estrutura, competências, atribuições e quadro funcional do arquivo municipal, bem como por portaria aprovando o regimento interno do arquivo municipal, de acordo com o porte da instituição a ser criada.

Sugere-se também que se consulte a legislação relativa à criação de arquivos municipais já em funcionamento, para que a instituição que se pretende criar seja adequadamente dimensionada.

Minuta de projeto de lei

Projeto de Lei nº....., de.....

Dispõe sobre a criação do Arquivo Municipal de..... e dá outras providências.

O Prefeito de, Estado de, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Municipal, órgão integrante do Poder Executivo municipal, ao qual se vinculam tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todas as unidades, de qualquer grau, da Prefeitura, que desempenhem atividades de protocolo e arquivo.

Art. 2º - O Arquivo Municipal tem como finalidades precípua:

I - orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo nas unidades setoriais da Prefeitura;

II - estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos do município em todo o seu ciclo vital;

III - guardar e preservar os documentos de valor permanente produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções;

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

V - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor. **(Capítulo III da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)**

Art. 3º - O Poder Executivo fica autorizado a definir a subordinação, a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Municipal. (Não existindo servidores para integrar o quadro funcional do Arquivo Municipal, será necessário anexar à Lei um Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Arquivo Municipal e um Quadro Demonstrativo dos Cargos Efetivos do Arquivo Municipal.)

Art. 4º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito especial até o limite de R\$....., para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Glossário

Termos da área de administração geral

Atividades _ Conjunto de ações ou encargos desenvolvidos de modo contínuo e permanente, para o cumprimento das competências de determinado órgão, tendo sempre a característica de rotina (ex.: classificação, avaliação etc.).

Atividades-fim _ Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para o desempenho de suas competências específicas.

Atividades-meio _ Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas competências específicas.

Atribuições _ Conjunto de ações desempenhadas por autoridades e servidores no cumprimento das competências do órgão a que estão subordinados legalmente.

Competência _ Conjunto de atividades conferidas legalmente aos órgãos e suas unidades, para cumprimento de objetivos específicos.

Estrutura organizacional _ Conjunto de unidades administrativas ligadas por relações de hierarquia e coordenação.

Hierarquia _ Fracionamento e escalonamento da autoridade em diferentes níveis.

Implantação _ Termo usado em administração, que significa que o órgão está pronto para funcionar.

Unidade orgânica _ Também chamada de unidade administrativa, correspondente à subdivisão de órgão. Ex.: Divisão de Arquivo Intermediário (órgão); Serviço de Recolhimento (unidade).

Termos de arquivística
(Os termos apresentados foram extraídos do *Dicionário de termos arquivísticos do Arquivo Nacional*)

Acervo documental _ Totalidade de documentos sob a guarda de um arquivo.

Arquivo de primeira idade ou corrente _ 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

Arquivo de segunda idade ou intermediário _ 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda

6
d

destinação. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

Arquivo de terceira idade ou permanente _ 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

Arquivo setorial _ 1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

Arranjo _ Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.

Ciclo vital de documentos _ Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

Classificação _ 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e discriminar o código para a sua recuperação. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de restrição de acesso. Também chamada classificação de segurança.

Conservação de documentos _ Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

Descrição _ Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

Documentação especial _ Conjunto de documentos em linguagem não textual, ou suportes não convencionais, que exigem procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e conservação, e cujo acesso depende de intermediação tecnológica.

Documentação textual _ Conjunto de documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

Documento _ Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte utilizado.

Q
A

Documento de arquivo _ Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação.

Documento sigiloso _ Documento que contém assunto classificado como sigiloso, sujeito a restrições de acesso.

Dossiê _ Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

Espécie documental _ Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

Gênero documental _ Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação textual.

Instrumento de pesquisa _ Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

Protocolo _ Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Recolhimento _ 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Sistema de arquivos _ Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

Suporte _ Material sobre o qual as informações são registradas.

Teoria das três idades _ Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.

Transferência _ Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Termos de atos oficiais e outros documentos
(Definições extraídas de MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. (1996).)

Acórdão _ Decisão proferida por tribunal, em grau de recurso.

Alvará _ Documento por meio do qual a administração pública autoriza ou licencia o exercício de uma atividade, de um direito ou prática de algum ato. Também se chama alvará a autorização judicial para a prática de algum ato.

Anteprojeto _ Trabalho preliminar para a redação de um projeto. Esboço de um plano, de um projeto.

Ata _ Documento contendo registro expositivo, tanto de fatos ocorridos, como de deliberações tomadas durante reuniões formais.

Atestado _ Declaração de autoridade competente, afirmando ou negando o que é do conhecimento oficial do signatário.

Aviso _ Correspondência usada nos ministérios militares, do oficial superior para o subordinado. Na área civil, é correspondência trocada entre ministérios ou entre dirigentes de órgãos subordinados à Presidência da República.

Boletim _ Publicação periódica, em geral de pequeno formato, destinada a divulgar matéria de interesse das instituições.

Certidão _ Documento extraído de registros públicos originais por quem tenha autoridade para fazê-lo, ou o expediente em que no serviço público se dá fé acerca de algo constante de seus assentamentos.

Certificado _ Ato escrito em que se afirma um fato. Certificar significa "dar por certo".

Circular _ Documento enviado simultaneamente, com o mesmo teor, a vários destinatários.

Contrato _ Acordo em que pessoas ou instituições se obrigam a dar, fazer ou deixar de fazer alguma coisa.

Convenção _ Documento utilizado para regular direitos e deveres bilaterais ou para oficializar ajustes entre partes.

Convênio _ pacto firmado entre instituições. O mesmo que ajuste.

Decisão _ Documento em que se registra a resolução aprovada por órgão colegiado.

Declaração _ Documento em que alguém, sob responsabilidade, consigna um fato ou manifesta opinião ou conceito.

6
8

Decreto _ Ato pelo qual o Poder Executivo (federal, estadual ou municipal) baixa regulamento para o cumprimento de leis, faz nomeações, promoções etc.

Decreto legislativo _ Ato do Poder Legislativo (federal, estadual ou municipal) baixado para atender a imperativos constitucionais no que se refere a atribuições que lhe são privativas.

Distrato _ Desfazimento de contrato.

Edital _ Aviso ao público em geral ou a grupos de interessados, destinado a ampla divulgação por meio da imprensa, chamando a atenção para um ato ou fato administrativo.

Estatuto _ Conjunto de normas orgânicas relativas a entidades públicas ou privadas, a corporações ou associações de classe.

Exposição de motivos _ Documento em que autoridades sugerem a seus superiores decisões a respeito de assunto sobre o qual fazem relato circunstanciado.

Inquérito administrativo _ Processo para apurar responsabilidade de servidores apontados como faltosos (processo administrativo disciplinar).

Laudo _ Parecer, por escrito, de arbitradores ou peritos (médicos, engenheiros e outros técnicos) depois de relatar minuciosamente os exames a que procedem e as condições a que chegaram.

Lei _ Norma baixada pelo Poder Legislativo. Expediente que consubstancia a expressão da vontade do governo, ditada pelos representantes do povo no Poder Legislativo. É submetida à sanção do chefe do Poder Executivo.

Mandado _ Ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa, para cumprimento de alguma diligência. O mandado judicial é o mais conhecido e dele há diversos tipos: de citação, de prisão, de busca e apreensão etc.

Manifesto _ Exposição pública de programa político, religioso ou diplomático, elaborada por autoridades, corporações etc.

Manual _ Obra de formato cômodo que reúne disposições de trabalho, diretrizes, decisões, métodos e rotinas de uma unidade administrativa ou de determinada função.

Medida provisória _ Ato expedido pelo presidente da República, com força de lei, nos casos de relevância e urgência, o qual, submetido ao Congresso Nacional, poderá ser convertido ou não em lei, no prazo de trinta dias a partir da publicação.

Memorando _ Correspondência interna de breve tramitação e pequeno formato.

Memorial _ Requerimento coletivo ou petição individual, em que a parte expõe circunstanciadamente seu direito, justificando a pretensão.

Mensagem _ Comunicação ou correspondência entre os representantes dos poderes do Estado, especialmente enviada ao Poder Legislativo para proposição de medidas que devem ser consubstanciadas em lei.

Minuta _ Esboço ou rascunho de qualquer ato, contrato ou correspondência, a ser revisto e aprovado por outrem, antes de se tornar definitivo.

Moção _ Meio pelo qual se propõe algo numa assembléia (moção de simpatia, desagravo, aplauso etc.).

Monografia _ Estudo exaustivo sobre determinado assunto, elaborado usualmente em forma de relatório.

Nota _ Comunicação entre ministros ou entre autoridades em geral. Designa também registro ou serviço de notariado.

Notificação _ Documento pelo qual se dá a conhecer um preceito a alguém, pessoa física ou jurídica, para a prática ou não de um ato.

Ofício _ Instrumento oficial de comunicação entre autoridades ou destas com entidades públicas ou particulares.

Ordem do dia _ Relação de matérias escolhidas para tratamento em sessão daquela data.

Ordem de serviço _ Ato de competência de autoridade administrativa, de acordo com a forma privativa estabelecida na instituição, contendo decisões, instruções etc.

Parecer _ Opinião técnica, dada com a finalidade de servir de base à decisão sobre caso relacionado com o fato apreciado (administrativo, jurídico, técnico ou científico).

Pauta _ Relação das datas e dos feitos a julgar ou discutir em reuniões oficiais.

Petição _ O mesmo que requerimento.

Portaria _ Ato de competência de autoridade administrativa, de acordo com a forma privativa estabelecida na instituição, contendo decisões, instruções etc.

6
2

Processo _ Documento que, uma vez autuado, passa a receber informações, pareceres e despachos que a ele se incorporam, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária.

Provisão _ Documento oficial com a finalidade de conferir autoridade a uma pessoa, de autorizar o exercício de um cargo, de uma profissão, ou de expedir instruções.

Regimento _ Conjunto de normas descritivas do funcionamento de um órgão incluindo finalidades, estrutura organizacional, competências e atribuições, além de suas ligações com outros órgãos ou entidades.

Regulamento _ Ato oficial em que se explica o modo e a forma de executar uma lei. Conjunto de normas cujo fim é esclarecer um texto legal, facilitando-lhe a execução.

Relatório _ Exposição circunstanciada de ocorrência, da execução de atividades ou do funcionamento de uma instituição.

Requerimento _ Documento escrito por particular ou servidor público, solicitando o atendimento de uma pretensão qualquer.

Requisição _ Ato em que uma autoridade administrativa pede oficialmente alguma coisa ou a execução de determinada ação.

Bibliografia

Consultada

ARQUIVO NACIONAL. *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985 (Publicações técnicas 40).

CAMARGO, Ana Maria, BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1994.

INDOLFO, Ana Celeste, CAMPOS, Ana Maria Cascardo. *Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados*. Rio de Janeiro, 1990. Datilografado.

6
9

MACHADO, Helena Corrêa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Roteiro para implantação de arquivos municipais*. São Paulo : Secretaria de Estado da Cultura/Porto Calendário, 1996.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 8ª. ed. São Paulo : Malhadeiros, 1996.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3ª. ed. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 1997.

Recomendada

ARQUIVO NACIONAL. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro, 1995 (Publicações técnicas 47).

ARQUIVO NACIONAL. *Manual de conservação de documentos*. Rio de Janeiro, 1985 (Publicações técnicas 42).

ARQUIVO NACIONAL. *Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985 (Publicações técnicas 41).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo : T.A. Queiroz, 1991.

CONARQ. Câmara Técnica de Conservação de Documentos. *Recomendações para a construção de arquivos*. Terceira minuta, novembro de 1996. Datilografado.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

MACHADO, Helena Corrêa. Arquivo e comunidade. *Arquivo Rio Claro*, Rio Claro, v. 8, n. 2, p. 28-33, jul. 1989.

MACHADO, Helena Corrêa. Política municipal de arquivos: considerações sobre um modelo sistêmico para a cidade do Rio de Janeiro. *Acervo*, Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, v. 2, n. 2, p. 43-54, jul./dez. 1987.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 8. ed. atualizada por Isabel Camargo Lopes Monteiro et al. São Paulo, 1996.

6
29

- A DIVISÃO LEGISLATIVA CERTIFICA:

- QUANTO À EXISTÊNCIA DE REGISTRO DE SÚMULA NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO N.º 011/93 -

SOBRE A MATÉRIA:

- () não existe súmula registrada por outro Vereador sobre o assunto.
() existe o registro de súmula por outro Vereador, e **CÓPIA ANEXO.**

- QUANTO À EXISTÊNCIA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL OU MATERIAL DISPONÍVEL SOBRE A MATÉRIA:

- () Não
() Sim, Conforme anexo

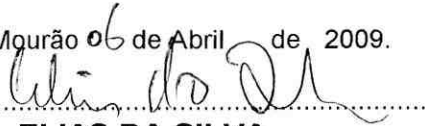
- QUANTO À PREJUDICIALIDADE:

- () não há qualquer óbice.
() a proposição é idêntica a outra (anexo) () Já aprovada (167, I, a RI)
() Rejeitada, nesta Sessão Legislativa (167, I, b)
() Já transformado em diploma legal (167, I, C)
() a proposição (artigo 167, inciso II) é idêntica a outra considerada inconstitucional pela CLR.
() **TRATA-SE DE INDICAÇÃO, REQUERIMENTO E/OU PROJETO COM A MESMA OU OPOSTA FINALIDADE DE OUTRO JÁ APROVADO (ARTIGO 167, INCISO VI) CONFORME DOCUMENTO ANEXO.**

- QUANTO AOS QUESITOS PARA RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA PROPOSIÇÃO.

- () não há qualquer óbice.
() a proposição fere o artigo 151, § 2º, inciso I, do R. I., pois não está formalizada e em termos.
(x) a proposição tem conteúdo idêntico ou semelhante a proposição em tramitação - nº 1054/09
(em anexo) - art. 151, § 2º, inciso II, alínea "d", do R.I.
() **A PROPOSIÇÃO TEM CONTEÚDO QUE FOI OBJETO DE INDICAÇÃO OU REQUERIMENTO APROVADOS NOS ÚLTIMOS 180 (CENTO E OITENTA DIAS) (CÓPIA ANEXO) - ART. 151, § 2º, INCISO II, ALÍNEA "E", DO R.I.**
() **A PROPOSIÇÃO REFERE-SE A OBJETIVO/META NÃO INCLUÍDO NO PLANO PLURIANUAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, VIGENTES – ART. 128, § 2º, DO R.I.**

Campo Mourão 06 de Abril de 2009.


ELIAS DA SILVA

Chefe da Divisão Legislativa

4

1054/2009 - 24/03 - REQUERIMENTO - José Pochapski - EXECUTIVO MUNICIPAL - INFORMAR: EXISTEM ESTUDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE CAMPO MOURÃO, CRIADO PELA LEI Nº 860, DE 12 DE ABRIL DE 1994? QUAL A POSSIBILIDADE DE ALTERAR A VINCULAÇÃO DO ÓRGÃO PARA A SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO? A INSTALAÇÃO IMEDIATA DO CONSELHO PREVISTO NO ART. 3º DA REFERIDA LEI PODE OCORRER AINDA NESTE PRIMEIRO SEMESTRE? QUAL O ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DE NORMAS E ORIENTAÇÃO DE ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DAS UNIDADES SETORIAIS DE PROTOCOLO E ARQUIVO CORRENTE DO MUNICÍPIO?





PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-1

le-mail:legislativomunicipal@start.com.br

www.camaracm.com.br

Assessoria Jurídica

PARECER PRELIMINAR: DATA DO RECEBIMENTO PARA PARECER:

(X) Indicação nº	_____ 0055/2009	() Projeto de Lei nº	_____ /2009
() Indicação Legislativa nº	_____ /2009	() Projeto de Resolução	_____ /2009
() Requerimento	_____ /2009	() Emenda à L.O.M. nº	_____ /2009
() Outros	_____ /2009	() Moção nº	_____ /2009

AUTOR (ES):

OCORRÊNCIAS:

- () Preenchidos os requisitos de constitucionalidade e legalidade.
- () Verificação de Prejudicialidade.
- () Vício de competência da matéria. Competência do (a).....
- () Vício de origem. Competência privativa do (a).....
- () Inconstitucional por ferir:.....
- () Inorgânico por ferir:.....
- () Ilegal por ferir:.....
- () Possível corrigir ilegalidade/inconstitucionalidade através de emendas.....
- () Necessário corrigir nos seguintes pontos:.....
- () Necessário estudo aprofundado pela Assessoria Jurídica.
- () Parecer Jurídico em anexo.
- () Diligências necessárias ou sugeridas:.....
- () A indicação atende ao art. 128, § 2º do R.L., frente ao disposto no art.da LDO.
- () A indicação atende ao art. 128, § 2º do R.L., frente ao disposto no art.do PPA.

Parecer prolatado em 07/04/2009.

- (X) favorável à tramitação.
- () favorável à tramitação com emendas.
- () Pela apresentação de substitutivo
- () Contrário à tramitação
- () Emendas em anexo.
- () Substitutivo em anexo.
- () Diligências.

Valter Francisco da Silva
Assessor Jurídico - CAB/PR 29.391

6