



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A Mesa Diretora da Câmara Municipal da Serra que este subscreve vem pelas prerrogativas garantidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno desta Augusta Casa de Leis, requerer, após tramitação regimental e devida aprovação pelos demais Edis, o seguinte:

PROJETO DE LEI Nº /2023.

INSTITUI, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal da Serra, a Comissão de Avaliação de Documentos - CPAD.

Art. 2º São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD:

I - Coordenar e orientar as atividades referentes à avaliação documental desenvolvidas pelos departamentos, respeitada a legislação específica;

II - Avaliar, revisar e aprovar as propostas de Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação elaboradas;

III - Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução);

IV - Supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade;

V – Propor critérios e aprovar a seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação, quando for o caso;

VI - Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;

VII - Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu departamento;

VIII - Solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;

IX - Acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de seu departamento, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para o arquivo;





CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X - Propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;

XI - Verificar a relação dos documentos, preenchida pelo departamento, a serem eliminados, transferidos ou recolhidos para guarda permanente;

XII - Coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

XIII - Elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação – CPAD e pelo Presidente da Câmara Municipal da Serra, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação;

XIV - Direcionar o processamento técnico de eliminação dos documentos, bem como a destinação dos resíduos provenientes do referido processo, em conformidade com a legislação ambiental vigente;

XV - Presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

Parágrafo Único – A Comissão Permanente de Avaliação – CPAD elaborará, mensalmente, relatório das atividades por ela realizadas.

Art. 3º A Tabela de temporalidade de Documentos e os formulários e instrumentos arquivísticos elaborados pela CPAD será divulgada e considerada aprovada 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Art. 4º A Comissão será composta por 01 (um) Presidente e 06 (seis) membros, designados por Portaria.

Art. 5º Os componentes da Comissão farão jus à gratificação mensal, cujos valores são os previstos na Tabela constante no Anexo IV da Lei Municipal nº 2.655/2003.

§ 1º A gratificação especial possui natureza remuneratória e deve ser utilizada como base de cálculo do décimo terceiro salário (gratificação natalina) e abono de férias.

§ 2º A gratificação especial é devida apenas pelo efetivo exercício de atribuições adicionais em comissões, permanentes e/ou temporárias, que desempenhem atividades complementares àquelas previstas para o cargo de provimento efetivo ou em comissão titularizado pelo servidor.

§ 3º A gratificação especial será devida nos casos em que o seu componente estiver em gozo de férias.

§ 4º A gratificação especial não será incorporada à remuneração do servidor, nem poderá ser utilizada como base de cálculo para outras vantagens pecuniárias previstas no Estatuto do Servidor Municipal, com exceção do disposto no § 1º.





**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 5º O exercício das atribuições do servidor designado para uma comissão ocorrerá sem prejuízo das funções do cargo de origem.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal da Serra.

Art.7º As despesas relativas da Comissão Especial são caracterizadas como despesas obrigatórias de caráter continuado, submissas ao que disciplina a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e constarão dos Relatórios de Gestão Fiscal.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, em 20 de março de 2023.

**SAULINHO DA ACADEMIA
PRESIDENTE**

**ELCIMARA LOUREIRO
1º SECRETÁRIA**

**GILMAR DADALTO
1º VICE-PRESIDENTE**

**ADRIANO GALINHÃO
2º SECRETÁRIO**

**CLEBER SERRINHA
2º VICE-PRESIDENTE**





CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, estabelece que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

Considerando que a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina em seu art. 1º que:

“É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação”;

Além disso, a supracitada Lei em seu artigo 10, define que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, e em seu artigo 25, dispõe que 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;

Considerando que a gestão de documentos assume uma importância ainda maior, pois, configura-se como o instrumental indispensável para a racionalização, eficiência, eficácia e transparência administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública e viabilizando aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que, assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade;

Considerando que a eliminação de documentos públicos ou de caráter público produzidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal ou por entidades privadas encarregadas por serviços públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da lei federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos;

Considerando a lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, em seu art. 62 dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que o Código Penal brasileiro em seu art. 305 estatui como crime “Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não poderia dispor”;





CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Considerando que a Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos;

– CONARQ, dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas;

Considerando que a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 estabelece que o tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização;

Considerando, por fim, a necessidade urgente de se estabelecer um programa de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais tramitam os documentos de arquivos, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

A Mesa Diretora, vem, através deste, propor o presente Projeto de Lei com a finalidade de se adequar as exigências normativas ora mencionadas.

Sala das Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, em 20 de março de 2023.

