



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PROJETO DE LEI Nº 5/2024

PROJETO DE LEI Nº

Dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivo Geral e Protocolo.

O Prefeito Municipal de Hortolândia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Lei, o Sistema do Arquivo Geral e Protocolo da Prefeitura do Município de Hortolândia.

Art. 2º O Sistema do Arquivo Geral e Protocolo tem como objetivos principais:

I - assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos do Poder Público Municipal, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;

II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo as peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade.

Art. 3º Para os fins desta Lei, consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, revistas, fotos, vídeos, livros, panfletos e similares de qualquer tipo e natureza, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração do Município de Hortolândia, que se distribuem em arquivos:

I - correntes, constituídos pelos conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes;

II - intermediários, constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária;

III - permanentes, constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.





MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Art. 4º O Sistema de Arquivo Geral e Protocolo conta com:

I - órgão central: Setor de Arquivo Geral e Protocolo, do Departamento de Administração, da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal;

II - órgão complementar: Centro de Memória de Hortolândia “Professor Leovigildo Duarte Junior”, da Secretaria Municipal de Cultura;

III - órgãos setoriais: arquivos ou unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos de cada Secretaria pertencente à Prefeitura Municipal de Hortolândia.

Art. 5º Ao Setor de Arquivo Geral e Protocolo, do Departamento de Administração, como órgão central do Sistema do Arquivo Geral e Protocolo e além de suas atribuições normais, 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 e a unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

IV - orientar e controlar a elaboração dos planos de destinação de documentos;

V - controlar o encaminhamento obrigatório aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda dos arquivos intermediários e correntes;

VI - providenciar a celebração de convênios entre o Governo Municipal, por sua Secretaria de Cultura, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais visando atingir os objetivos do Sistema;

VII - manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

VIII - produzir textos de interesse para o sistema;

IX - elaborar programas de divulgação do Sistema e dos acervos à disposição do público;





MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

X - desenvolver estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

XI - propor a política de acesso aos documentos públicos;

XII - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema.

Art. 6º O Centro de Memória de Hortolândia “Professor Leovigildo Duarte Junior”, na qualidade de Órgão Complementar deste Sistema, além de suas atribuições normais, tem, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - manter contato com autoridades públicas e com responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos, com a finalidade de divulgar o Sistema;

II - promover a articulação entre as unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

III - colaborar com o Órgão Central do Sistema no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) na orientação e no controle da elaboração dos planos de destinação de documentos;

b) no controle do encaminhamento aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda de arquivos intermediários e correntes;

c) em estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

d) na coleta de dados necessários à elaboração de programas e projetos;

e) na promoção de eventos culturais relacionados ao Sistema.

Art. 7º Concerne aos demais arquivos ou unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos, de cada Secretaria pertencente à Prefeitura Municipal de Hortolândia, além de suas atribuições normais:

I - assistir as autoridades das Secretarias a que pertencerem, nos assuntos relacionados com o Sistema;

II - planejar e acompanhar a execução, no âmbito das Secretarias a que pertencerem, dos programas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;





MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

III - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do órgão central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;

IV - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades arquivísticas, em seus respectivos âmbitos de atuação;

V - manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia e que não fazem parte de seus arquivos correntes;

VI - prestar ao órgão central informações sobre suas atividades;

VII - apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema.

Art. 8º Fica instituída, junto ao órgão central do Sistema do Arquivo Geral e Protocolo, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art. 9º À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe:

I - prestar, ao órgão central do sistema, assessoramento de ordem técnica e histórico-cultural;

II - manifestar-se sobre instruções normativas emanadas do órgão central ou dos órgãos setoriais do sistema;

III - propor modificações aprimoradoras do Sistema;

IV - propor medidas para o inter-relacionamento das atividades dos arquivos correntes e dos arquivos intermediários e permanentes;

V - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos;

VI - elaborar seu regimento interno.

Art. 10. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo tem a seguinte composição:





MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

I - Diretor de Administração, da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal, a quem caberá exercer a Presidência da Comissão;

II - Chefe de Serviço do Setor de Arquivo Geral e Protocolo da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal, a quem caberá exercer a Vice-Presidência da Comissão;

III - 1 (um) Biblioteconomista, do Setor de Arquivo Geral e Protocolo;

IV - 1 (um) Agente Cultural, do Centro de Memória de Hortolândia “Professor Leovigildo Duarte Junior”, da Secretaria Municipal de Cultura, indicado pelo Secretário Municipal de Cultura;

V - 2 (dois) Membros titulares, e 2 (dois) suplentes, do Conselho Municipal de Política Cultural, representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, respectivamente, indicados por seu Presidente.

§ 1º Os Membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo serão designados para um mandato de 2 anos, permitida a recondução.

§ 2º Haverá, em cada Secretaria, um representante designado pelo Secretário, que atuará como interlocutor junto à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º O Presidente, além do voto de membro da Comissão, terá o voto de desempate.

§ 4º Na ausência do Presidente e do Vice-Presidente da Comissão, nos termos da Lei Municipal nº 2.004, de 7 de fevereiro de 2008, o Presidente designará qualquer um dos Membros para exercer a presidência, pelo tempo determinado, com exceção de Membros Representantes do Conselho Municipal.

§ 5º No caso de vaga em data anterior ao término do mandato, será designado novo Membro ou Representante de Secretaria para o período restante.

§ 6º Os documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, considerados de notório interesse histórico-cultural, serão encaminhados à Comissão de Avaliação de Documentos Históricos, instância consultiva e deliberativa competente, conforme Lei Municipal nº 225, de 21 de setembro de 1994, art. 2º, §§ 2º ao 4º.

Art. 11. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao órgão central do Sistema do Arquivo Geral e Protocolo.

Art. 12. A nomeação dos membros titulares e suplentes, e dos representantes de cada Secretaria, que comporão a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, bem como a instituição de seu Regimento Interno, serão feitas por Portaria.





MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 30 de janeiro de 2024.

JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Mensagem nº 003/2024

Senhor Presidente,

Tenho a honra de passar às mãos de Vossa Excelência, para apreciação e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivo Geral e Protocolo.

Em primeiro lugar, cumpre salientar que o presente Projeto de Lei representa um avanço significativo na gestão documental municipal, pois se fundamenta em princípios essenciais para a preservação da memória institucional, transparência administrativa e eficiência operacional assim como no cumprimento da Legislação em vigor.

O patrimônio arquivístico, composto por documentos gerados pela Administração Municipal e Autarquias, é reconhecido como um bem público de valor incalculável. Esses registros não são apenas papéis acumulados, mas sim uma materialização das atividades e decisões governamentais, e como tal, devem ser preservados como parte do legado histórico e cultural da comunidade hortolandense.

A responsabilidade pela integridade do patrimônio arquivístico é intrínseca à Prefeitura de Hortolândia, tendo em vista que garantir a proteção e preservação desses documentos é um dever que recai sobre a Administração Pública. Deste modo, assegura-se que eles permaneçam acessíveis para as atuais e futuras gerações, refletindo os interesses da coletividade e respeitando os princípios da legalidade e da transparência.

Ademais, a destruição indiscriminada de documentos, sem critérios definidos, é uma prática de alto risco, ilegal e que pode resultar em prejuízos irreversíveis à Administração e à História.

Cumpre destacar ainda que a ausência de um protocolo definido pode culminar na perda de informações cruciais para a tomada de decisões, além de comprometer a capacidade da Administração de comprovar a legalidade de seus atos.

O Sistema de Arquivo Geral e Protocolo busca harmonizar as etapas da administração dos documentos arquivísticos. Cada órgão gerador de documentação possui particularidades que devem ser levadas em consideração. A implementação deste Sistema visa promover a gestão eficiente e equitativa dos documentos, independentemente de sua origem.

A adesão a normativas e referenciais arquivísticos, estabelecidos em âmbito estadual, nacional e internacional, é uma necessidade premente, visto que estes padrões são balizadores técnicos e jurídicos, fundamentais para assegurar a autenticidade, a integridade e a confiabilidade dos documentos e devem ser seguidos pela Administração Municipal de Hortolândia.





MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

A estruturação do Sistema compreende a criação do Órgão Central (Arquivo Geral e Protocolo), Órgão Complementar (Centro de Memória de Hortolândia “Professor Leovigildo Duarte Junior”) e Órgãos Setoriais em cada Secretaria. Esta organização é vital para assegurar a eficácia e a abrangência do Sistema, promovendo a descentralização das atividades de gestão documental e a integração entre os órgãos.

Ao Setor de Arquivo Geral e Protocolo, como órgão central do Sistema, são conferidas atribuições essenciais para a operacionalização eficaz do Sistema, como a articulação com os órgãos integrantes, elaboração de normas, orientação técnica, controle de planos de destinação, entre outras. Sua atuação é central na promoção da gestão documental eficiente.

O Centro de Memória de Hortolândia “Professor Leovigildo Duarte Junior” assume um papel complementar ao Arquivo Geral e Protocolo, mantendo contato com autoridades e promovendo a articulação entre as unidades responsáveis pela guarda de documentos. Além disso, colabora ativamente nas atividades de gestão documental, preservação e promoção da memória histórica local.

Os Arquivos Setoriais em cada Secretaria desempenham funções na gestão dos documentos produzidos em suas respectivas áreas de atuação. Cabem a estes a assistência às autoridades, o planejamento e execução de programas, a orientação técnica, o controle de normativas, entre outras atribuições. Sua atuação é essencial para a eficiência do Sistema.

E ainda, destaco que a criação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo junto ao órgão central do Sistema é um marco na promoção da transparência e participação. Composta por representantes da Administração e da Sociedade Civil, a Comissão desempenha um papel vital na avaliação e destinação dos documentos, assegurando critérios técnicos, históricos e culturais na gestão documental.

Ressalta-se que a vedação da eliminação de documentos sem consulta prévia ao órgão central do Sistema é uma garantia para a integridade do patrimônio arquivístico além de cumprir com a Legislação em vigor. Esta disposição visa assegurar que a destinação dos documentos seja pautada em critérios técnicos e legais, evitando a perda irreparável de informações valiosas.

Portanto, por meio deste Projeto de Lei, a Prefeitura do Município de Hortolândia reafirma o compromisso com a transparência, eficiência e responsabilidade na gestão documental. A instituição do Sistema do Arquivo Geral e Protocolo é um passo significativo na promoção da preservação da memória institucional, garantindo a acessibilidade e a confiabilidade dos registros públicos para as atuais e futuras gerações. Este é um marco na história administrativa do Município de Hortolândia, consolidando as bases para uma gestão documental moderna e alinhada com os melhores padrões arquivísticos.

Essas são as razões do presente Projeto de Lei que rogamos pela sua aprovação por essa Colenda Casa de Leis.





MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência, os meus sinceros protestos da mais alta estima e distinta consideração.

Hortolândia, 30 de janeiro de 2024.

JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Senhor
EDIVALDO SOUSA ARAÚJO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Hortolândia – SP

