



Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Franca – SP.

A Mesa Diretora desta Câmara Municipal, apresenta, para consideração e deliberação do Augusto Plenário, o presente Projeto de Resolução que “Altera a Resolução nº 474, de 23 de abril de 2013 desmembrando o Departamento de Arquivo e Protocolo, criando Departamento de Protocolo e o Arquivo Público da Câmara Municipal de Franca”.

Considerando os apontamentos feitos pela Comissão de Deliberação Coletiva Interna e Multidisciplinar Permanente de Avaliação de Documentação e Acesso, sobre as condições do Arquivo da Câmara Municipal de Franca (documento anexo), como a falta do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos que são os dois principais instrumentos da Gestão Documental. Como exposto no documento apresentado pela Comissão, atualmente, a Câmara não consegue realizar a eliminação de documentos e assim aumentar a capacidade de guarda dos documentos no arquivo e nem realizar de maneira adequada a gestão dos Documentos que estão sob sua tutela.

Considerando a legislação brasileira sobre arquivos e documentos públicos é inequívoca sobre o dever e a responsabilidade do Poder Público, em todas as esferas (federal, estadual e municipal), para com a gestão integral da documentação governamental.

A Constituição Federal determinou ao Poder Público o dever de fazer a gestão de seus documentos, além de realizar a promoção e proteção ao patrimônio documental. Já em 1988, a Constituição brasileira estabeleceu que a gestão documental é condição necessária ao acesso à informação:

Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Constituição Federal, 1988, art. 216, §2º).

Com essa determinação constitucional conferiu-se à questão dos arquivos e documentos públicos um novo estatuto jurídico. E mais, ao especificar a forma pela



qual a proteção ao patrimônio documental brasileiro deveria ser realizada, a nova Constituição lançou os alicerces, em âmbito nacional, para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas de gestão de documentos e informações.

Em 1991, a Lei Federal nº 8.159, conhecida como "Lei Nacional de Arquivos", ao regulamentar esse dispositivo, estabeleceu claramente os deveres e responsabilidades do Poder Público.

É dever do 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. (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º).

A Lei Federal nº 12.527/2011, por sua vez, veio regulamentar o direito de acesso à informação e reforçar a importância do investimento em políticas de arquivos e gestão de documentos e informações.

Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 6º).

Para garantir o cumprimento de todos estes requisitos, bem como a rastreabilidade e a recuperação de informações, é preciso contar com a atuação técnica de Arquivos Públicos, instituições comprometidas e dedicadas à formulação e implementação de políticas de gestão documental. Neste sentido, a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991 determinou que:

A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. (Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, art. 17).



Estabeleceu, ainda, que são Arquivos Municipais "o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo" (art. 17, §4º), e que cada município tem o dever de definir, em legislação própria, os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observando o disposto na Constituição Federal e na Lei Nacional de Arquivos (art. 21).

O Arquivo Público Municipal é, portanto, a instituição com a atribuição de fazer, em sua esfera de competência, 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. E a legislação não deixa dúvidas quanto ao dever dos poderes executivo e legislativo municipais de criar seus Arquivos Públicos, promovendo assim a gestão, a guarda e a preservação dos documentos, visando à disseminação e acesso às informações neles registradas.

Torna-se evidente, portanto, o papel estratégico dos Arquivos Públicos para a garantia do direito de acesso às informações e para o fortalecimento de uma sociedade democrática.

Considerando a legislação existente sobre Arquivos Públicos, a Câmara Municipal de Franca precisa realizar uma reestruturação administrativa visando o desmembramento do Departamento de Arquivo e Protocolo criando o Arquivo Público da Câmara Municipal de Franca para uma melhor divisão de atribuições e redistribuição de servidores que ajudarão nas atividades e dedicação exclusiva ao Arquivo. Esse desmembramento foi pensando e fundamentado na experiência da Câmara Municipal de Barueri que é referência nacional na Gestão de Arquivo do Poder Legislativo (texto anexo). A Câmara Municipal de Barueri institui o Arquivo Público na sua organização administrativa como um órgão separado por possuir vastas atribuições e responsabilidades distintas (texto da Lei anexo).



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

franca.sp.leg.br



Sabe-se da importância da realização dos trabalhos dentro do Arquivo e a necessidade de servidores para exerce-las visto que a Resolução do Conarq nº 27, de 16 de junho de 2008 (anexo) no seu artigo 2º elenca várias obrigações dentre elas “IV – Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública para dar cumprimento às especificidades de suas atividades”. A Câmara Municipal de Franca precisa com urgência reestruturar o seu Arquivo e que ele faça parte como um órgão da administração da Câmara funcionante dentro do fluxo dos documentos, que tenha servidores atuando diretamente e exclusivamente com infraestrutura adequada, material, treinamento, etc.

Pode-se pensar na contratação de empresa para terceirizar o serviço dentro do Arquivo, mas essa não é uma recomendação do Conarq como dispõe a Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997 (anexo) orienta que:

(...) as atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação.

Caso contrate uma empresa, por exemplo, para elaborar especificamente, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, seria uma afronta ao princípio da economicidade e eficiência não tentar usar o modelo disponível e elaborado pelo Arquivo do Estado de São Paulo em conjunto com várias Casas Legislativas, correndo o risco de contratar uma empresa que pode até usar esse modelo, caso ocorra à contratação ela pode ser questionável, pelos motivos já expostos, e ainda por ser uma atividade inerente ao Arquivo e à sua Comissão de Avaliação.

Baseando-se em todas essas informações, propomos o desmembrando do Departamento e a criação do Arquivo Público da Câmara Municipal de Franca, com a redistribuição dos servidores pode-se ter dedicação exclusiva ao Arquivo, realizando de maneira eficiente as atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

franca.sp.leg.br



Considerando a alteração que será realizada por esse Projeto de Resolução, altera-se também o organograma da Câmara Municipal de Franca. O organograma atual da Câmara está desatualizado em relação estrutura organizacional vigente, como por exemplo, não consta o Departamento de Compras, a Coordenadoria Legislativa, o Cerimonial entre outros. Consta nessa atualização alguns Departamentos que em momento oportuno será apresentado Projetos de Resolução para criação e regulamentação.

Por fim, observa-se nesta justificativa que o presente Projeto de Resolução está em consonância com as demais legislações federais e municipais, sendo de suma importância para o município, motivo pelo qual apresentamos a respectiva propositura, com o seguinte teor:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2023

**Altera a Resolução nº 474, de 23 de abril de 2013
desmembrando o Departamento de Arquivo e Protocolo,
criando o Departamento de Protocolo e o Arquivo Público da
Câmara Municipal de Franca.**

Art. 1º. Fica criado, dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Franca, o Arquivo Público da Câmara Municipal de Franca desmembramento do atual Departamento de Arquivo e Protocolo.

Art. 2º. Fica acrescentado e alterado ao art. 2º, IV, da Resolução nº 474, de 24 de abril de 2013, "Órgãos de Atividades Administrativas", o seguinte item:

- "4. Departamento de Protocolo".
- "5. Arquivo Público da Câmara Municipal de Franca."

Art. 3º. Fica alterado o capítulo V, "Das competências dos órgãos de atividades administrativas e financeiras", da Resolução nº 474, de 24 de abril de 2013, a "Seção IV - Do Departamento de Arquivo e Protocolo", o art. 9º-B, de seguinte teor:



“Seção IV Do Departamento de Protocolo”

“Art. 9º- B Compete ao Departamento de Protocolo:

I - autuar as proposições solicitadas pelos vereadores;

II - programar e dirigir as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

III - dirigir e promover o protocolo das proposições do processo legislativo, e dos documentos de caráter administrativo;

IV - promover a organização dos autos, providenciando sua numeração e vistagem, certificando ocorrências, realização e devolução de cargas, encerramento e abertura de volumes, e, ao final o devido arquivamento;

V - orientar e informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo e administrativo;

VI- estabelecer diretrizes e orientar os demais departamentos da Câmara sobre o tratamento adequado a ser dado aos documentos em trâmite, de modo a assegurar sua conservação;

VII - prestar o serviço presencial de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos;

VIII - prestar, a critério do órgão hierarquicamente superior, o serviço virtual de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos;

IX - digitalizar os documentos e demais atos necessários à consecução do processo legislativo eletrônico, sob critérios adequados de organização e com controle de localização;

X - exercer outras atividades correlatas.”

Art. 4º. Fica acrescentando ao capítulo V, "Das competências dos órgãos de atividades administrativas e financeiras", da Resolução nº 474, de 24 de abril de 2013, a "Seção V - Arquivo Público da Câmara Municipal de Franca " e o art. 9º-C, de seguinte teor:



“Seção V

Arquivo Público da Câmara Municipal de Franca

Art. 9º-C Compete ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Franca:

I - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

II - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

III - programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos, mediante sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IV- promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

V - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

VI - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

VII - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao órgão hierarquicamente superior estudos para sua eliminação;

VIII - promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

IX - promover o adequado acondicionamento físico e higienização dos documentos integrantes do arquivo, de modo a preservar-lhes a integridade;

X - estabelecer diretrizes e orientar os demais departamentos da Câmara sobre o tratamento adequado a ser dado aos documentos em trâmite, de modo a assegurar sua conservação;

XI - realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo, com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio de ações adequadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

franca.sp.leg.br



XII - diligenciar junto aos departamentos competentes para a tomada das providências necessárias à manutenção satisfatória das condições físicas do arquivo;

XIII – elaborar, atualizar e fazer cumprir o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, elaborados por Comissão de Avaliação de Documentos especialmente designada;

XIV - organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

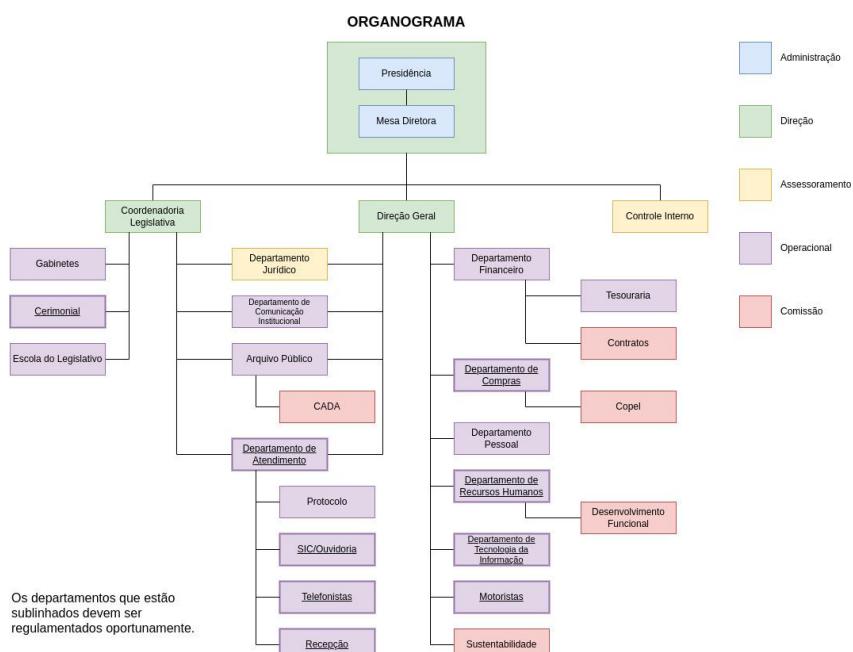
XV - organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

XVI - observar, na gestão do arquivo, os critérios de classificação e proteção de informações sigilosas e pessoais, definidos em ato próprio pela autoridade competente;

XVII - digitalizar os documentos e demais atos necessários à consecução do processo legislativo eletrônico, sem prejuízo de manter em arquivo próprio os documentos físicos, sob critérios adequados de organização e com controle de localização;

XVIII - exercer outras atividades correlatas".

Art. 5º Fica restabelecido o “Anexo Único - Organograma da Câmara Municipal de Franca” da Resolução nº 474, de 23 de abril de 2013, da seguinte forma:





CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

franca.sp.leg.br



Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Franca, 03 de outubro de 2023.

Carlinho Petrópolis Farmácia
Vereador Presidente

Pastor Palamoni
Vereador Vice-Presidente

Luiz Amaral
Vereador 1º Secretário

Lindsay Cardoso
Vereadora 2ª Secretária