



2054 08.09.15 10h28 CMB  
ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE VEREADORA SANDRA BATISTA

  
Presidente

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_/2015

INSTITUI O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, A COMISSÃO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM estatui e eu sanciono a seguinte Lei:


Art. 1º- Fica instituído o Arquivo Público Municipal.

Art. 2º - O Arquivo Público Municipal será constituído de conjuntos documentais definidos como de terceira idade, de valor permanente, histórico, probatório ou informativo, que devam ser definitivamente preservados.

Art. 3º - Consideram-se, obrigatoriamente, de valor e guarda permanente os documentos consubstanciados de todo procedimento do qual resultem:

- I- Atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competências, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;
- II- Atos relativos ao patrimônio imobiliário;
- III- Atos que reflitam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;
- IV- Atos que reflitam o desenvolvimento da atividade fim como:
  - a) Planos, projetos, estudos e programas;
  - b) Convênios, ajustes e acordos;
  - c) Atas e relatórios de departamentos ou unidade equivalente e de nível superior;
  - d) Series documentais completas produzidas no exercício da atividade – fim;
  - e) Correspondências relativa a atividade – fim das unidades da superior administração;
- V- Atos relativos a administração pessoal como:
  - a) Planos de salários e benefícios;
  - b) Convênios, ajustes e acordos;
  - c) Política contratual;

Gabinete Vereadora SANDRA BATISTA  
Trav. Curuzú, 1755 - Marco - Belém - PA  
Tel: (91) 4008 2224





**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**GABINETE VEREADORA SANDRA BATISTA**

---

Parágrafo Único- São também de valor e guarda permanente os documentos:

I- Legislativos e regulamentares, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa, como orientações, instruções normativas e pareceres jurídicos;

II- De divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar e garantido sua transferência para arquivo público municipal;

III- Que contenham valor artístico e cultural, com vinhetas, iluminuras, caligrafias, especiais e ortografias antigas;

IV- De registro da memória do Município e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza do seu suporte, como fotografias, filmes, fitas, vídeos, relativo à obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares;

Art. 4º- dos documentos de guarda temporária, que contem informações repetitivas e refletem apenas o cotidiano da administração, serão conservadas amostragens para acervo do Arquivo Público Municipal.

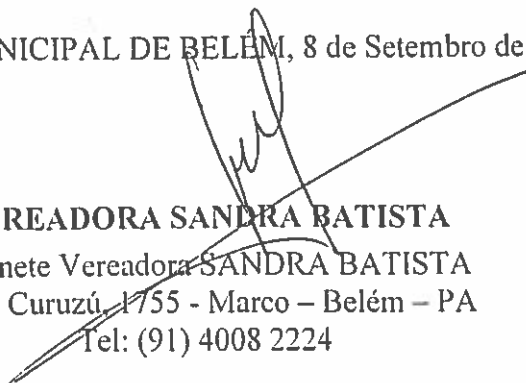
Parágrafo Único – As amostragens deverão, necessariamente, registrar alterações de rotinas administrativas ou atividades técnicas da unidade ou órgão a que se refletem.

Art. 5º - Fica criada a Comissão Especial de avaliação de documentos, a composta por 3 servidores efetivos estáveis, com formação em história ou arquivologia, nomeados por Portaria, para os fins, de identificação dos documentos a serem preservados em arquivo ou eliminados.

Parágrafo Único- No caso de eliminação de documentos, caberá à Comissão Especial a elaboração de termo próprio, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma justificativa.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, 8 de Setembro de 2015.

  
**VEREADORA SANDRA BATISTA**  
Gabinete Vereadora SANDRA BATISTA  
Trav. Curuzú, 1755 - Marco - Belém - PA  
Tel: (91) 4008 2224



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**GABINETE VEREADORA SANDRA BATISTA**

---

**JUSTIFICATIVA**

A criação de Arquivos Públicos Municipais tem como objetivo principal informar e sensibilizar as autoridades públicas municipais e também os cidadãos acerca da importância dos arquivos para a boa governança, construção da memória e preservação da identidade histórica e cultural da comunidade local, bem como, ressaltar a importância da implementação de programas de gestão de documentos e informações públicas no âmbito das prefeituras e das câmaras de vereadores, com a finalidade de apoiar os municípios brasileiros a tornar a administração pública municipal mais transparente e eficaz, garantindo dessa forma o direito de acesso às informações e servindo como instrumento para o exercício pleno da cidadania.

A Constituição Federal de 1988, lei maior do Brasil, assegurou a todos os cidadãos o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade (art. 5º, XXXIII). Também estabeleceu em seu art. 216, § 2º, 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.

A lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, chamada de Lei de Arquivos, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos, reafirmou os princípios constitucionais quanto à obrigação do Estado de promover a gestão da documentação governamental.

A lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada de Lei de Acesso à Informação, regulamentou o acesso a informações públicas no Brasil, dando mais um importante passo para a consolidação da democracia no país.

A Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à Informação são importantes instrumentos para a gestão dos documentos públicos e para a democratização do acesso à informação. Subordinam-se ao regime das citadas leis todos os órgãos e entidades públicos dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de todos os níveis de governo: federal, estadual, distrital e municipal.

Gabinete Vereadora SANDRA BATISTA  
Trav. Curuzú, 1755 - Marco - Belém - PA  
Tel: (91) 4008 2224



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**GABINETE VEREADORA SANDRA BATISTA**

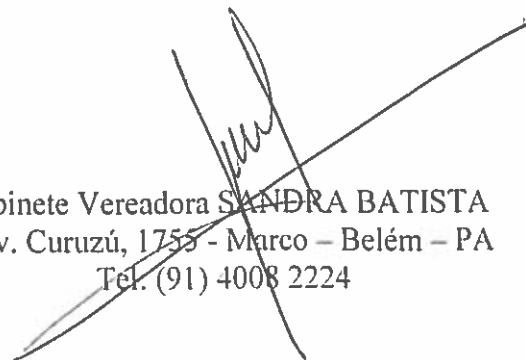
---

O município é o ente da federação em que os cidadãos demandam mais diretamente e em maior volume os serviços públicos, e por isso eleva-se a responsabilidade da administração pública municipal para que consiga superar os desafios e impactos da implementação da Lei de Acesso à Informação nos serviços prestados à sua população.

A implantação de políticas públicas de gestão de documentos em esfera municipal é condição indispensável para que as administrações municipais garantam o acesso à informação, o controle das finanças públicas e a transparência administrativa, beneficiando diretamente, nesse processo, os municípios e seus cidadãos.

É preciso entender que, para que o direito de acesso à informação seja garantido, faz-se necessária a promoção e execução de políticas de gestão, tratamento, preservação e acesso aos documentos e informações, sendo essas as atribuições da instituição arquivística em sua respectiva esfera de atuação, ou seja, é responsabilidade do arquivo público municipal.

Portanto, é imprescindível que o poder municipal crie e estruture o seu arquivo público municipal – órgão de gestão indispensável para o planejamento, controle, tomada de decisões, transparência, eficácia e efetividade da administração municipal, assim como um serviço de informação que forneça aos seus cidadãos instrumentos e meios para a defesa de seus direitos, assegurando, desta forma, o cumprimento da Constituição Federal de 1988, da lei nº 8.159, de 1991, e da lei nº 12.527, de 2011.

  
Gabinete Vereadora SANDRA BATISTA  
Trav. Curuzú, 1755 - Marco - Belém - PA  
Tel. (91) 4008 2224