



LEI Nº 2.672, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º É dever do Poder Público Municipal 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.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento de operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente do departamento arquivístico municipal.

Art. 4º Todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivo, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 6º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.



Art. 7º A administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Departamento Arquivístico Municipal.

Art. 8º Fica criada a Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I – formular a política de gestão de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

II – garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais aplicáveis;

III – estabelecer e divulgar, mediante a elaboração de instruções normativas, diretrizes e normas para a gestão de documentos, inclusive em suporte magnético ou óptico, visando à organização e funcionamento dos protocolos e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

V – autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

VI – realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso público;

VII – dar treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

VIII – promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos, inclusive a gestão informatizada de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX – realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

X – estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XI – propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão de documentos e sistemas de informação.

Art. 9º A Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, associada a soluções tecnológicas, tem os seguintes propósitos e metas:

I - a promoção da integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, integrantes do sistema de arquivos e que constituem a rede municipal de arquivos públicos;

II - a padronização de procedimentos arquivísticos;

III - a garantia de acesso ao documento e à informação;

IV- o incremento da eficiência, economia e transparência da administração municipal;



- V - o fomento do planejamento e da governabilidade;
- VI - a garantia de direitos individuais e coletivos;
- VII - o pleno exercício da cidadania;
- VIII - a preservação do patrimônio documental, como fonte de pesquisa e de conhecimento.

Art. 10 A implantação, a coordenação, o gerenciamento e a normatização da GSDIM serão de competência do Departamento Arquivístico Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Administração, sob a supervisão da Controladoria Geral do Município.

§ 1º Para os fins do caput deste artigo, ficam criados:

- I. o Departamento de Arquivo de Sorriso, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Administração;
- II. a Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM vinculada tecnicamente ao Departamento de Arquivo de Sorriso.
- III. a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, vinculada tecnicamente ao Departamento de Arquivo de Sorriso;
- IV. as Comissões Setoriais Especializadas - CSE, para a implantação e consolidação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM.
- V. o Sistema Municipal de Arquivos, que é o conjunto de Arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, integrantes da rede municipal de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, devem funcionar de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns, com a seguinte composição:
 - a) o Departamento de Arquivo de Sorriso;
 - b) Coordenação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais –CGDIM;
 - c) o Arquivo Histórico, através do Departamento de Arquivo de Sorriso;
 - d) os demais arquivos públicos, correntes ou de gestão, integrantes da rede municipal de arquivos, já existentes, ou que vierem a ser criados, subordinados às unidades produtoras de documentos de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

§ 2º Para os fins desta Lei, os integrantes do departamento arquivístico municipal, relacionados nas alíneas “I”, “III”, “IV” e “V” do § 1º deste artigo seguirão as diretrizes da Coordenação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – CGDIM.

Art. 11 A Administração Pública disponibilizará a consulta aos documentos públicos na forma da lei.



Art. 12 Compete ao Departamento de Arquivo de Sorriso o recolhimento e guarda definitiva de documentos providos de valor histórico, técnico-científico, probatório, informativo e cultural.

Art. 13 O Departamento de Arquivo de Sorriso manterá cadastro centralizado e atualizado dos arquivos públicos e privados identificados como de interesse público e social, observada a orientação da CGDIM.

Art. 14 É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 15 Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados às instituições interessadas de elevado alcance social.

Art. 16 O Poder Executivo regulamentará a presente Lei em até 30 (trinta) após sua publicação.

Art. 17 O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 18 O Departamento de Arquivo de Sorriso terá quadro próprio de servidores e/ou funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 19 As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 16 de dezembro de 2016.


Marilene Felicitá Savi
Secretária de Administração


DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

Publicado em:

Local: Doc. TCE-MT

Data: 27 / 12 / 2016

Biloni



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 084/2016

Data: 15 de dezembro de 2016.

Dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Fábio Gavasso, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que o Plenário aprovou o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º É dever do Poder Público Municipal 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.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento de operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente do departamento arquivístico municipal.

Art. 4º Todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivo, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Art. 6º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 7º A administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Departamento Arquivístico Municipal.

Art. 8º Fica criada a Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I – formular a política de gestão de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

II – garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais aplicáveis;

III – estabelecer e divulgar, mediante a elaboração de instruções normativas, diretrizes e normas para a gestão de documentos, inclusive em suporte magnético ou óptico, visando à organização e funcionamento dos protocolos e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

V – autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

VI – realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso público;

VII – dar treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

VIII – promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos, inclusive a gestão informatizada de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX – realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

X – estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XI – propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão de documentos e sistemas de informação.

Art. 9º A Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, associada a soluções tecnológicas, tem os seguintes propósitos e metas:

I - a promoção da integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, integrantes do sistema de arquivos e que constituem a rede municipal de arquivos públicos;

II - a padronização de procedimentos arquivísticos;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

- III - a garantia de acesso ao documento e à informação;
- IV- o incremento da eficiência, economia e transparência da administração municipal;
- V - o fomento do planejamento e da governabilidade;
- VI - a garantia de direitos individuais e coletivos;
- VII - o pleno exercício da cidadania;
- VIII - a preservação do patrimônio documental, como fonte de pesquisa e de conhecimento.

Art. 10 A implantação, a coordenação, o gerenciamento e a normatização da GSDIM serão de competência do Departamento Arquivístico Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Administração, sob a supervisão da Controladoria Geral do Município.

§ 1º Para os fins do caput deste artigo, ficam criados:

- I. o Departamento de Arquivo de Sorriso, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Administração;
- II. a Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM vinculada tecnicamente ao Departamento de Arquivo de Sorriso.
- III. a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, vinculada tecnicamente ao Departamento de Arquivo de Sorriso;
- IV. as Comissões Setoriais Especializadas - CSE, para a implantação e consolidação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM.
- V. o Sistema Municipal de Arquivos, que é o conjunto de Arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, integrantes da rede municipal de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, devem funcionar de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns, com a seguinte composição:
 - a) o Departamento de Arquivo de Sorriso;
 - b) Coordenação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais –CGDIM;
 - c) o Arquivo Histórico, através do Departamento de Arquivo de Sorriso;
 - d) os demais arquivos públicos, correntes ou de gestão, integrantes da rede municipal de arquivos, já existentes, ou que vierem a ser criados, subordinados às unidades produtoras de documentos de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

§ 2º Para os fins desta Lei, os integrantes do departamento arquivístico municipal, relacionados nas alíneas “I”, “III”, “IV” e “V” do § 1º deste artigo seguirão as diretrizes da Coordenação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – CGDIM.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Art. 11 A Administração Pública disponibilizará a consulta aos documentos públicos na forma da lei.

Art. 12 Compete ao Departamento de Arquivo de Sorriso o recolhimento e guarda definitiva de documentos providos de valor histórico, técnico-científico, probatório, informativo e cultural.

Art. 13 O Departamento de Arquivo de Sorriso manterá cadastro centralizado e atualizado dos arquivos públicos e privados identificados como de interesse público e social, observada a orientação da CGDIM.

Art. 14 É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 15 Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados às instituições interessadas de elevado alcance social.

Art. 16 O Poder Executivo regulamentará a presente Lei em até 30 (trinta) após sua publicação.

Art. 17 O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 18 O Departamento de Arquivo de Sorriso terá quadro próprio de servidores e/ou funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 19 As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 15 de dezembro de 2016.

FÁBIO GAVASSO

Presidente

CSL



Data 21/11/2016

PROJETO DE LEI Nº 092-2016

Aprovado (a)	Votos
1ª Votação =	(→) Fav. (←) Contra (↔) abst
2ª Votação =	(→) Fav. (←) Contra (↔) abst
3ª Votação =	(→) Fav. (←) Contra (↔) abst
Votação única 15/12/11	(→) Fav. (←) Contra (↔) abst

Secretário(a)

DATA: 17 NOV. 2016

Dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM e dá outras providências.

Fábio Gavasso, Prefeito Municipal em Exercício de Sorriso, Estado de Mato Grosso, encaminha para deliberação na Câmara Municipal de Sorriso o seguinte projeto de lei:

Art. 1º É dever do Poder Público Municipal 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.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento de operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente do departamento arquivístico municipal.

Art. 4º Todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivo, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.



Art. 6º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 7º A administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Departamento Arquivístico Municipal.

Art. 8º Fica criada a Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I – formular a política de gestão de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

II – garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais aplicáveis;

III – estabelecer e divulgar, mediante a elaboração de instruções normativas, diretrizes e normas para a gestão de documentos, inclusive em suporte magnético ou óptico, visando à organização e funcionamento dos protocolos e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

V – autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

VI – realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso público;

VII – dar treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

VIII – promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos, inclusive a gestão informatizada de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX – realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

X – estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XI – propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão de documentos e sistemas de informação.

Art. 9º A Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, associada a soluções tecnológicas, tem os seguintes propósitos e metas:

I - a promoção da integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, integrantes do sistema de arquivos e que constituem a rede municipal de arquivos públicos;

II - a padronização de procedimentos arquivísticos;

III - a garantia de acesso ao documento e à informação;



IV- o incremento da eficiência, economia e transparência da administração municipal;

V - o fomento do planejamento e da governabilidade;

VI - a garantia de direitos individuais e coletivos;

VII - o pleno exercício da cidadania;

VIII - a preservação do patrimônio documental, como fonte de pesquisa e de conhecimento.

Art. 10 A implantação, a coordenação, o gerenciamento e a normatização da GSDIM serão de competência do Departamento Arquivístico Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Administração, sob a supervisão da Controladoria Geral do Município.

§ 1º Para os fins do caput deste artigo, ficam criados:

- I. o Departamento de Arquivo de Sorriso, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Administração;
- II. a Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM vinculada tecnicamente ao Departamento de Arquivo de Sorriso.
- III. a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, vinculada tecnicamente ao Departamento de Arquivo de Sorriso;
- IV. as Comissões Setoriais Especializadas - CSE, para a implantação e consolidação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM.
- V. o Sistema Municipal de Arquivos, que é o conjunto de Arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, integrantes da rede municipal de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, devem funcionar de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns, com a seguinte composição:
 - a) o Departamento de Arquivo de Sorriso;
 - b) Coordenação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais –CGDIM;
 - c) o Arquivo Histórico, através do Departamento de Arquivo de Sorriso;
 - d) os demais arquivos públicos, correntes ou de gestão, integrantes da rede municipal de arquivos, já existentes, ou que vierem a ser criados, subordinados às unidades produtoras de documentos de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

§ 2º Para os fins desta Lei, os integrantes do departamento arquivístico municipal, relacionados nas alíneas “I”, “III”, “IV” e “V” do § 1º deste artigo seguirão as diretrizes da Coordenação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – CGDIM.

Art. 11 A Administração Pública disponibilizará a consulta aos documentos públicos na forma da lei.



Art. 12 Compete ao Departamento de Arquivo de Sorriso o recolhimento e guarda definitiva de documentos providos de valor histórico, técnico-científico, probatório, informativo e cultural.

Art. 13 O Departamento de Arquivo de Sorriso manterá cadastro centralizado e atualizado dos arquivos públicos e privados identificados como de interesse público e social, observada a orientação da CGDIM.

Art. 14 É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 15 Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados às instituições interessadas de elevado alcance social.

Art. 16 O Poder Executivo regulamentará a presente Lei em até 30 (trinta) após sua publicação.

Art. 17 O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 18 O Departamento de Arquivo de Sorriso terá quadro próprio de servidores e/ou funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 19 As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em

FÁBIO GAVASSO
Prefeito Municipal em Exercício



MENSAGEM Nº 078/2016.



Senhor presidente, Senhores Vereadores,

Encaminhamos para apreciação desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei cuja súmula Dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM e dá outras providências.

Considerando que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

Considerando que o art. 25 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, 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 considerados como de interesse público e social;

Considerando que o art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, 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 a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história;

Considerando a obrigatoriedade de que cada município tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos arts. 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;



Considerando que o poder público municipal deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991;

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 a responsabilidade do município no atendimento às determinações da Lei Federal 12.527/11 de 18 de novembro de novembro de 2011, que regula o acesso às informações públicas.

Diante do exposto, encaminhamos o projeto anexo, agradecemos o tradicional apoio dos Senhores Vereadores e solicitamos sua aprovação.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossas Excelências nossas estimas de elevado apreço.

FÁBIO GAVASSO
Prefeito Municipal em Exercício

A Sua Excelência o Senhor
CLAUDIO CEZAR OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
NESTA.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER Nº 189/2016.

DATA: 15/12/2016.

ASSUNTO: Projeto de Lei nº 092/2016.

EMENTA: Dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM e dá outras providências.

RELATOR: Claudio Oliveira.

Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: No décimo quinto dia do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis, reuniram-se os membros da Comissão de Justiça e Redação, com objetivo de exarar parecer do Projeto de Lei nº 092/2016 cuja ementa: Dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM e dá outras providências.

VOTO DO RELATOR: Após análise do Projeto de Lei em questão, verificamos que o mesmo atende os requisitos de Constitucionalidade, Legalidade, Regimentalidade e Mérito. Desta forma, este Relator é favorável a sua tramitação em Plenário, atendendo assim todos os pressupostos legais. Neste sentido, e com fundamentado do Artigo 12 da Lei Orgânica Municipal cabe a Câmara Municipal, dispor sobre a matéria. Sendo da competência específica, do Inciso I do Artigo 28 do Regimento Interno cabe a esta comissão a análise desta matéria, e atendendo o disposto na Alínea “b” do Inciso III do Artigo 47 do mesmo diploma. É o parecer deste Relator pela tramitação em Plenário da presente propositura, uma vez que atende aos requisitos formais e legais.

PARECER DA COMISSÃO: Reunidos os membros da Comissão de Justiça e Redação para Exame de Mérito ao Projeto de Lei nº 092/2016, após parecer favorável do Relator, conclui-se por acompanhar o voto, o Presidente Bruno Stellato e o Membro Marlon Zanella.


BRUNO STELLATO
Presidente


CLAUDIO OLIVEIRA
Relator


MARLON ZANELLA
Membro



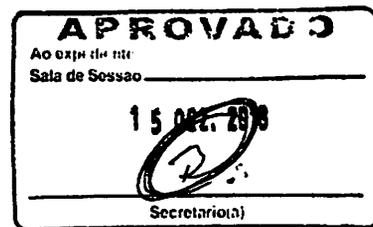
Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

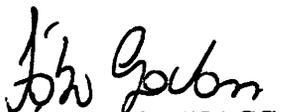
Lido na Sessão

REQUERIMENTO Nº 242/2016



A MESA DIRETORA, com fulcro nos Artigos 118 e 121 do Regimento Interno, no cumprimento do dever, requer a dispensa das exigências regimentais para inclusão na Ordem do Dia e deliberação em única votação inclusão na Ordem do Dia e deliberação em única votação dos Projetos de Lei nºs 102/2016, 103/2016, 104/2016, 105/2016, 106/2016; inclusão na Ordem do Dia e deliberação da Emenda Modificativa nº 001 ao Projeto de Lei nº 087/2016, do Projeto de Decreto Legislativo nº 083/2016 e das Moções nºs 067/2016, 068/2016, 069/2016, 070/2016, 071/2016; deliberação em única votação dos Projetos de Lei nºs 087/2016, 092/2016 e 101/2016.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 15 de dezembro de 2016.


FABIO GAVASSO
Presidente


CLAUDIO OLIVEIRA
Vice-Presidente


BRUNO STELLATO
1º Secretário


MARILDA SAVI
2ª Secretária