DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

www.paraiso.sp.gov.br | www.paraiso.dioe.com.br

SUMÁRIO

PODER LEGISLATIVO DE PARAÍSO 2
Atos Oficiais 2
Resoluções 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Paraíso, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Paraíso poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.paraiso.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.paraiso.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paraíso
CNPJ 45.127.248/0001-56
Rua do Café, 649 – Centro
Telefone: (17) 3567-9510
Site: www.paraiso.sp.gov.br
Diário: www.paraiso.dioe.com.br

Câmara Municipal de Paraíso
CNPJ 51.840.619/0001-45
Rua Prof. Sud Menucci, 505 - Centro
Telefone: (17) 3567-1173
Site: www.camaraparaiso.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Paraíso garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraiso.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.paraiso.dioe.com.br

Publicação Oficial do Município
Localidade: Paraíso
Data: 2015.12.28 13:45:09 - 0200

PODER LEGISLATIVO DE PARAÍSO

Atos Oficiais

Resoluções

Câmara Municipal de Paraíso

Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2015.

Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Paraíso-SP-

Art. 1º Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Paraíso-SP.

Art. 2º É dever do Poder Legislativo do Município de Paraíso 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. 3º Consideram-se arquivos, para os fins desta Resolução, todos os registros de informação, em qualquer suporte (papel, magnético, óptico, filme, imagem, eletrônico, etc.) produzidos e recebidos pelos órgãos técnicos, de suporte e operacional da estrutura administrativa desta Câmara Municipal.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, reprodução, arquivamento, eliminação (quando for o caso), disponibilização e divulgação, quando históricos, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º Considera-se Arquivo Público o sistema de serviços de gestão do conjunto composto pelos seguintes elementos:

I - **arquivos correntes dos setores**: documentos em curso em um setor ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes pelo setor;

II - **arquivos intermediários dos setores:** aqueles documentos que, mesmo não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo ou legal, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

III – **arquivo permanente:** documentos de valor histórico, probatório e informativo cujos suportes físicos devem ser definitivamente preservados, mesmo após a digitalização, uma vez que inalienáveis e imprescritíveis.

IV - **Sala de trabalho:** espaço físico para as atividades de direção do Arquivo Público, trabalhos de recepção, catalogação, classificação,

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

acondicionamento, higienização, reparação, seleção, localização, (re)arquivamento, digitalização, etc., dos documentos.

V – **Sala de consulta:** espaço para recepção dos munícipes, pesquisadores, Vereadores, servidores, visitantes, etc., consulentes dos documentos do Acervo Permanente.

Art. 6º O Arquivo Público do Poder Legislativo Municipal tem como finalidades precípuas:

I - assegurar a proteção dos documentos do poder legislativo municipal tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade paraisense;

II - formular a política de gestão integral do sistema de arquivos desta edilidade e coordenar a sua implantação no âmbito do Legislativo;

III - elaborar e divulgar, submetidas ao parecer da Procuradoria Jurídica, aprovadas pela Presidência, diretrizes e instruções acerca:

a) das condições de segurança da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos dos arquivos correntes e intermediários existentes nos setores técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e

b) da organização do Arquivo Permanente.

IV - organizar o sistema de arquivos da Câmara Municipal de Paraíso, propondo medidas que integrem as fases correntes, intermediárias (dos setores técnicos, de suporte e operacional da estrutura administrativa) 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;

V - elaborar e encaminhar à Mesa Diretora minutas de normas que versem sobre aspectos e itens do funcionamento adequado do sistema de arquivos da Câmara Municipal de Paraíso;

VI - prestar orientação aos setores técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa no que se refere a:

a) condições de manuseio, acondicionamento e armazenamento que promovam o aumento da vida útil dos documentos e integridade das informações neles contidas, e

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

b) formas de recepção, guarda e transferência de documentos e informações que impliquem em perigo de perda ou extravio dos mesmos;

VII - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e promover a sua preservação, mediante tratamento técnico, conservação preventiva, restauração, quando for o caso, higienização periódica, acesso e a descrição do acervo, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

VIII - desenvolvimento do sistema informatizado de gestão arquivística com atendimento aos dispositivos legais;

IX – desenvolvimento do sistema integrado de controle eletrônico da tramitação de documentos;

X - garantir acesso aos documentos e às informações neles contidas a todos os que deles necessitem, observadas as restrições legais e regulamentares;

XI – proteger os documentos que a Câmara Municipal de Paraíso, em conformidade com a lei Nacional 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), declarar como sigilosos.

XII - realizar inventário, conservação e disponibilização do seu acervo permanente histórico;

XIII– produzir entrevistas e textos, artigos, crônicas, etc., acerca de documentos, fatos, agentes, debates, proposituras, etc., do passado que auxiliem a construção da história do legislativo paraisense;

XIV – levantamento de fontes históricas sobre o Poder Legislativo existentes em outras instituições, empresas e organizações.

XV - coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de documentos da Câmara Municipal de Paraíso e a elaboração e aplicação da tabela de classificação e temporalidade dos documentos desta Câmara;

XVI - autorizar, conforme parecer da Procuradoria Jurídica e anuência do Presidente, eliminações dos documentos públicos desprovidos de valor permanente, na condição de Instituição Arquivística Pública do Poder Legislativo Municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º e no artigo 17, §4º da Lei Nacional nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

XVII - proporcionar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo;

XVII - promover a integração e incentivar a cooperação entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistemas de arquivo, e

XVIII - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Art. 7º São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos produzidos pela Comissão de Avaliação de documentos e aprovados pela Presidência.

Art. 8º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

I - atividade-meio: quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim: quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Art. 9º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado pela Presidência, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 10. A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paraíso deverá indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda, observações relevantes e a

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§1º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§4º O acervo a ser transferido dos setores para o Arquivo Permanente deverá estar acondicionado e organizado conforme as instruções de recepção formuladas pela Direção do Arquivo Público.

Art. 11. A Câmara Municipal de Paraíso deverá constituir sua Comissão de Avaliação de Documentos com o fim de elaborar a proposta do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos desta edilidade a ser aprovada, mediante parecer da Procuradoria Jurídica, pela Presidência.

§1º A Comissão de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar, constituída de, no mínimo, 4 (quatro) funcionários, de carreira, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelas unidades e da produção e tramitação de documentos.

§2º A Direção do Arquivo Público ficará responsável pela coordenação dos trabalhos.

§3º A Comissão de Avaliação deverá ser integrada, necessariamente, por funcionários representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira e de arquivo.

§4º A Comissão de Avaliação necessariamente consultará funcionários da área específica da documentação a ser avaliada.

§5º O Presidente da Câmara Municipal de Paraíso convidará ou contratará, se o caso exigir, profissionais, munícipes ou ex-vereadores ou autoridades constituídas, com conhecimento no assunto, para dar parecer, do ponto de vista historiográfico, acerca da Tabela de Temporalidade.

§6º Fica vedada toda e qualquer eliminação de documentos dos setores operacionais, técnicos ou de suporte da estrutura administrativa

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

da Câmara Municipal de Paraíso cuja destinação de eliminação não esteja exarada na tabela de temporalidade.

§7º A Comissão de Avaliação de documentos lastreará todo seu trabalho nas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

§8º A Comissão de Avaliação de documentos atualizará, mediante elaboração de nova versão, o Plano de Classificação e a tabela de temporalidade dos documentos da Câmara Municipal de Paraíso.

Art. 12. O Arquivo Público deverá ser dotado de:

I - infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor;

II - recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas;

III - Recursos humanos qualificados, dos quadros efetivos da estrutura administrativa, para dar cumprimento às atividades técnicas do Arquivo Público, nomeado por ato próprio para o mister, inclusive, se o caso, com a contratação de servidor, mediante concurso público, nos termos da lei.

Art. 13. A Câmara Municipal de Paraíso deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do Arquivo Público.

Art. 14. A implantação do Arquivo Público instituído por esta Resolução será feita gradativamente de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Casa Legislativa.

Art. 15. Na elaboração do Orçamento anual e do Plano Plurianual da Câmara, deverão ser incluídas despesas de investimentos e manutenção do Arquivo Público.

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

Art. 16. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de verba própria do orçamento vigente.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Paraíso, aos 30 de Novembro de 2.015.

VEREADOR PAULO SÉRGIO BURIOSI

Presidente

VEREADORA MÁRCIA BANDEIRA PENARIOL

Vice-Presidente

VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA

1º Secretário

OBJETO DE DELIBERAÇÃO
Sala das Sessões 01/12/2015
Presidente da Câmara

APROVADO EM
1º DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
Sala das Sessões 01/12/2015
Presidente da Câmara

APROVADO EM
2º DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
Sala das Sessões 01/12/2015
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

JUSTIFICATIVA:

O objetivo principal da presente Resolução é assegurar a gestão racional e a preservação dos documentos da Câmara Municipal de Paraiso, por considerar que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história.

Assim, a Presente Resolução nada mais é do que o cumprimento da Lei Nacional 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Da leitura desse diploma legal, se extrai as seguintes conclusões:

a) todo documento, em qualquer formato, produzido, recebido ou acumulado por esta Câmara se chama "arquivo público" ;

b) impõe-se uma gestão para racionalização e fluxo eficiente a fim de que essa massa desmedida de suportes e informações sirva às necessidades de informação, produção de conhecimento, prova e cultura;

c) gestão de documentos não é apenas o ato de produzir, receber e juntar documentos mas o "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" ;

d) a razão de ser da gestão documental está no acesso público, salvo as restrições na forma da lei, eficiente à informação sempre e no momento em que dela se necessite ;

f) a gestão do arquivo público da Câmara Municipal de Paraiso compete à instituição arquivística municipal do Poder Legislativo, logo ao "arquivo do poder legislativo" , tanto é que a eliminação de documentos, cumpridos os procedimentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) somente pode ser realizada "mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência", e, finalmente;

g) o arquivo público do poder legislativo municipal fica vinculado ao CONARQ, "órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)" .

Essa vinculação ao CONARQ e a um sistema nacional de arquivos (SINAR) já estabelecida pela Lei Nacional 8.159/1991 acima, ficou melhor explicitada com o Decreto Federal 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que diz que:

a) compete ao CONARQ "estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR ..." (Art. 2º, I);

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

b) completa afirmando que "o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos..." (art. 10.);

c) diz , literalmente, que "Integram o SINAR: ...VII – os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo" (art. 12, VII) e, finalmente;

d) estabelece para o arquivo do poder legislativo, como seu membro, o dever de "disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento" (art. 13., II), sendo o CONARQ este "órgão central".

Conforme diagnóstico do Arquivo Público do Estado de São Paulo, esta Câmara não possui arquivo público institucionalizado (criado mediante Resolução, com competências e poderes-deveres, com um quadro de pessoal adequado às funções diretivas e operacionais, político-institucionais e técnicas de um Arquivo Público). Esta Câmara não dispõe dos instrumentos de gestão preconizados pelo Conselho Nacional de Arquivos, quais sejam: Comissão de Avaliação, Plano de Classificação e tabela de temporalidade. A Resolução 27 do CONARQ, de 16 de junho de 2008, que 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, estabelece em seu artigo 1º:

a) 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";

b) bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e,

c) os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos..." em obediência ao art. 21 da Lei Nacional 8.159/1991.

No parágrafo único do art. 1º da mesma Resolução, consta que, aplicando ao poder legislativo municipal, "O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos..."

Já no art. 2º da referida Resolução, se estabelece que:

"Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1º deverá ser dotado obrigatoriamente de:

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

I – Personalidade jurídica própria, que o integre à Administração Pública Direta, por exercer funções típicas de Estado.

II - Infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III – Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV – Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades."

Por fim, a citada Resolução segue prescrevendo a necessidade do Plano de Classificação e da tabela de temporalidade, além da necessidade de desenvolvimento do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e Programa de Preservação de documentos.

Trazendo para a nossa realidade, a Câmara Municipal de Paraiso não possui o arquivo permanente, nem a complexa atividade de gestão preconizada pela Lei Nacional 8.159 e pelas resoluções do CONARQ (tabela de temporalidade, plano de classificação, programa de preservação, sistema integrado de arquivos, etc), trazendo apenas em seu Regimento Interno critérios de administração da Casa através da sua Secretaria Administrativa, como recebimento de todas as correspondências assinadas pelo Presidente, relacionadas com a Secretaria, protocolização e envios de ofícios e demais.

No que se refere ao tratamento dos documentos de arquivo no Brasil, encontramos momentos distintos nas diversas constituições brasileiras, que começam com a criação do Arquivo Imperial em 1824, passando pelo descaso com relação aos arquivos ou pelas restrições em períodos de ditadura e pelas questões técnicas e metodológicas na década de 70, até chegar às discussões sobre o acesso a documentos produzidos e acumulados pela administração pública na nova Constituição Federal de 1988, que oferece dispositivo à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental. Os direitos do cidadão tem como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso á informação, tal como previsto no Art. 216, parágrafo 2º: "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam". Ainda, no mesmo artigo,

"Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

(...)

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

IV - as obras, objetos, documentos ;

(...) "

Ainda, a Constituição Federal, versando sobre competências comuns, afirma:

"Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

(...)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

(...)

Em tempo, a ausência de Arquivo Público institucionalizado, com a consequente falta de gestão, implica em crime, senão vejamos:

A Lei Nacional 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, denominada *Lei de Crimes Ambientais", incluiu em sua seção IV "Dos crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural", do capítulo V "Dos Crimes Contra o Meio Ambiente", tipificações referentes ao descaso com os arquivos.:

" (...) Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa

(...)"

Portanto, estes dispositivos viabilizaram pela primeira vez no Brasil o estabelecimento dos princípios para uma política de arquivos que resultou, com exceção da Lei de Crimes Ambientais, que é posterior, na Lei Nacional nº 8.519/1991, que estabelece a Política Nacional de Arquivos, assegurando às instituições arquivísticas, uma subordinação a um instrumento legal. A referida Lei em seu Artigo 1º, declara que é dever do poder público não só a proteção dos documentos de arquivo, como a gestão documental e transfere para as mesmas a competência para administrar a

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

documentação pública ou de caráter público, resultante da administração pública destacando 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".

A partir do conceito de "gestão de documentos" que estabelece medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso e avaliação de documentos de arquivo, modificam-se a tradição dos arquivos voltados exclusivamente para servir à pesquisa histórica, iniciando o processo de aproximação com a administração. Os Arquivos Públicos não mais se limitam a recolher, preservar e dar acesso aos documentos produzidos e acumulados pelo Estado, mas inserem-se profundamente, na execução de políticas públicas relacionadas com a gestão de documentos.

As diretrizes traçadas pela Constituição Federal de 1988 e pela Lei nacional de arquivos nº 8.159/1991 têm orientado as administrações públicas brasileiras, em todos os níveis, a formular políticas de arquivo e gestão documental. A Lei 8.159/1991 se constitui em marco jurídico de fundamental importância, pois regulamentou o art. 216, § 2º da Constituição e reafirmou princípios importantes quanto ao dever do Estado em promover a gestão dos documentos públicos, bem como o acesso às informações.

No ambiente democrático, os arquivos passaram a desempenhar uma função social cada vez mais relevante, responsáveis que são, em grande medida, pela efetividade dos princípios constitucionais da participação, transparência, responsabilidade e controle social, bem como do direito social de acesso à informação.

Contudo, muitos ainda ignoram as interfaces entre as políticas de arquivo, a consolidação da democracia e a modernização da gestão pública. Na perspectiva de uma retórica modernizante já bastante desgastada, os arquivos e os documentos, de forma geral, são associados ao atraso, à lentidão de procedimentos, à burocracia e formalidades inúteis. Nesse discurso, se propugna "acabar com a papelada", na mesma medida em que se promove a mistificação das tecnologias da informação como solução instantânea para os grandes volumes de documentos acumulados nos depósitos, sem tratamento técnico, simplesmente transferindo uma desorganização física para uma desorganização digitalizada.

No mundo contemporâneo, o resultado de diversas experiências, tanto na esfera pública, quanto na esfera privada, vem demonstrando que as políticas de arquivo se constituem em recursos estratégicos para a modernização da gestão pública e para o fortalecimento de sociedades democráticas. As informações registradas em documentos públicos e colocadas em circulação são, de fato, os insumos básicos para as melhores decisões, para a celeridade dos processos de trabalho e para a qualidade dos serviços públicos.

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

É inegável que as tecnologias da informação têm sido fortes aliadas na busca da eficiência organizacional, mas a informação pública que se constitui em ferramenta gerencial é aquela registrada, dotada de contexto e rastreabilidade; e essa "informação de qualidade" tem a sua origem nos arquivos e nos documentos públicos. Logo, nenhum sistema informatizado, por melhor que sejam as técnicas utilizadas no seu desenvolvimento, dará conta da gestão, preservação, segurança e disponibilidade das informações ao longo do tempo se não for orientado por parâmetros, critérios e requisitos definidos pelo conhecimento arquivístico.

Nos últimos tempos, o problema tornou-se mais complexo, pois as administrações públicas estão gerando cada vez mais arquivos híbridos, compostos de documentos convencionais, principalmente em papel e documentos digitais. Ainda assim, apesar de suas peculiaridades, os documentos digitais preservam características inerentes a todos os documentos arquivísticos, uma vez que se originam no exercício de funções e atividades institucionais. Por essa razão, mesmo incorporando maciçamente as tecnologias da informação e gerando progressivamente documentos digitais, as administrações públicas precisam, necessariamente, formular e implementar políticas de arquivo e gestão documental para resguardar a autenticidade, o valor de prova, a confiabilidade e a acessibilidade dos documentos que geram, recebem e acumulam no decurso do tempo.

Vale ponderar que a alimentação de sistemas de informação para subsidiar a implementação de políticas públicas não depende somente de infra-estrutura tecnológica, mas principalmente de arquivos institucionalizados e de documentos organizados tecnicamente, acessíveis e preservados. Por isso, não restam dúvidas: sem arquivos e documentos não há sistemas de informação consistentes e confiáveis, mesmo com o emprego de tecnologias sofisticadas. Razão pela qual, a eficiência e eficácia dos serviços de informação dependem de trabalho integrado e colaborativo de profissionais com conhecimento arquivístico e de profissionais de informática.

A propósito, os próprios administradores, que são os usuários preferenciais das informações registradas nos documentos, muitas vezes não percebem a importância dos arquivos no processo gerencial, como fundamento para suas decisões. A sociedade como um todo, que involuntariamente consome e reproduz o conceito distorcido de arquivos como "depósitos de papéis velhos sem utilidade prática", também tem suas dificuldades em reconhecer nos arquivos instrumentos imprescindíveis para a defesa de seus direitos, para fiscalizar e exercer controle social das ações do poder público, para a construção de conhecimento e para a preservação da memória. Essas são, aliás, razões suficientes para que a atuação dos arquivos assuma contornos de atividades típicas de Estado, uma vez que tangenciam questões fundamentais como a construção de nossa identidade e a defesa de nossa cidadania.

A tradicional indisposição com os arquivos traduz-se, nas administrações públicas brasileiras, de forma geral, no descaso, no abandono, na falta de

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

recursos e na ausência de políticas públicas para a área. Frequentemente, o gestor público se esforça por ocultar ou se esquecer da existência dos arquivos: eles são escondidos em porões, depósitos, galpões afastados ou em empresas terceirizadas, ainda que o custo dessa delegação seja elevado e comprometa o exercício pleno do direito fundamental do cidadão de ter acesso às informações públicas.

A associação dos arquivos com a burocracia e o atraso, inicialmente promovida no campo da política, se consolidou e se reproduziu nos meandros da cultura organizacional e da tradição administrativa, e continua a ser praticada pelas novas gerações. A distorção do conceito, por sua contaminação semântica, segue operando seus efeitos no campo das mentalidades, dificultando a defesa de direitos individuais e coletivos, a apuração e punição de delitos, bem como impedindo o acesso à memória e a construção de identidades.

Nesse contexto, a prática arquivística tem papel estratégico no campo das políticas públicas, pois deve desconstruir conceitos e valores. É preciso reconhecer que os arquivos são instrumentos essenciais para que o Poder Público cumpra o seu dever de transparência, responsabilidade e eficiência. Comprometidos com sua vocação original de facultar o acesso aos documentos e às informações públicas, os arquivos se constituem em pilares do Estado Democrático de Direito.

Por consequência, não basta a existência física de um aglomerado de documentos para que exista o Arquivo Público. Mais do que isso, a administração pública para chamar esse aglomerado de documentos de Arquivo, terá que necessariamente criá-lo legalmente, assegurando que o mesmo:

1) possua competências, responsabilidades e poderes-deveres;

2) esteja estrategicamente posicionado na estrutura administrativa da Organização, haja vista sua posição de relevância para a Organização e a sua equidistância em relação a todos demais setores da mesma;

3) seja dotado de uma Direção e quadro de servidores competentes para as funções técnicas e político-institucionais que deverá desempenhar.

Um Arquivo Público estruturado é um sistema que funciona planejando os documentos desde seu nascimento até sua eliminação ou guarda permanente, com uma gestão racional, embasada nas modernas técnicas de conservação e preservação, organizando o acervo de forma racional e higienizada, proporcionando a pronta recuperação dos mesmos no momento em que deles se precisar. Uma gestão racional produzida desde o início do documento permite que não sejam gerados passivos a serem deixados às próximas gerações de servidores, mas que os servidores de daqui a, por exemplo, 50 anos encontrem os documentos de hoje como nós gostaríamos de ter encontrado os de antigamente. Com certeza, a maior beneficiada é toda a

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP.
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr.Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

comunidade paraisense, já que a história do legislativo é não somente fonte para a história de Paraiso, mas aqui são decididas a todo o momento questões que fazem a própria história local, além de existir no acervo da Câmara diversas fontes para a história de diversas comunidades e instituições de Paraiso, fontes para a história do Governo Estadual e Federal, já que são documentados os relacionamentos que mantemos com tais entes federativos.

Esperando que este projeto possa ser aperfeiçoado e aprovado pelos Nobres Pares desta Casa, no trabalho das Comissões e emendas, aqui apresentamos esta ideia inovadora a qual irá colaborar na formação cívica do nosso povo.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Paraíso, aos 30 de Novembro de 2.015.

VEREADOR PAULO SÉRGIO BURIOSI

Presidente

VEREADORA MÁRCIA BANDEIRA PENARIOL

Vice-Presidente

VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA

1º Secretário

Código Localizador: QVLRPBRK