

Arquivense
em 09.07.03



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

01.040927.96.2

Protocolo
Sociologia
F65
Inscrição

MEMORANDO Nº 066 DE 17 DE outubro DE 1996

DE: PERI RAMOS SILVA - ASSESSUR/SGM

PARA SRA. MARGARETE MORAES
SECRETÁRIA DA CULTURA
A/C SR. RICARDO LIMA

Protocolo Central
Proc.
Fic. 01
Bubrica

Solicito apreciação dessa Secretaria acerca do presente Projeto de Lei que "Dispõe sobre o sistema Municipal de Arquivos para a cidade de Porto Alegre e dá outras providências", a ser remetido à Câmara Municipal.

Peri Ramos da Silva
Peri Ramos da Silva
Assessor Legislativo/SGM

Ao PC processar e/ou documentar anexos e, após encaminhá-los à SMC, conforme promoção acima.

Peri Ramos da Silva 2615
Peri Ramos da Silva
Assessor Legislativo/SGM

SMC

FMPA De ordem do PCE solicitamos
 SGM protocolar à SMC
 EEP Em 17.10.96

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE



Carlos Alberto S. da Luz
 Assat. Adm. - Matr. 542035

MEMORANDO Nº 006 de 17/10/96
 FERRI RAMOS SILVA

Assunto	
Para	
De	
Assinatura	

SRA. MARGARETE MORAES
 SECRETARIA DA CULTURA
 ALC. SR. RICARDO LIMA

Solicito a presença de sua secretária
 na reunião a ser realizada no dia
 17/10/96 às 14h30min no
 Auditório do Centro Cultural
 de Porto Alegre para discutir o
 projeto de criação do "Centro
 de Artes e Ofícios de Porto
 Alegre" e de outras providências.

Carlos Alberto S. da Luz
 Assat. Adm. - Matr. 542035

Ao PC Processar o/a documento
 enviado e, após encaminhado à SMC,
 conforme programação acima.

SMC
 1512

Carlos Alberto S. da Luz
 Assat. Adm. - Matr. 542035

40927 96-2 vfp



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

MEMORANDO Nº _____ DE 29 DE Julho DE 19 96

D : Arquivo Histórico de Porto Alegre

PARA CHEFE GABINETE do Prefeito

Incarminho minuta de lei que cria o Sistema Municipal de Arquivos juntamente com a exposição de Motivos para vossa apreciação. Esta minuta foi avaliada pelo Dr. Marés que sugere uma avaliação do ponto de vista legal.

Maria Osmani
MARIA RAGAGNIN OSMARI
Diretora do Arquivo Histórico
de Porto Alegre Moyses Vellinho/CMC/SMC

| Ilma Sr

| Sônia Rossler

| M. D. CHEF de Gabinete P. Municipal

533
OSP

MEMORANDO Nº _____ DE 9 DE julho DE 19 96

D : ARG- HIST- Pca.

PARA: Dr. M^o Celso - PGM.

Concursos em anexo a
minuta de lei para a
do sistema Municipal de
Alguinos

contatar com

oficial Osmani - Arg. Histórico
tel. 229-66-22

R 255 ou 254

ou

Silvia Rita
no mesmo telefone

PMPA - FOM

11 JUL 1996

GOVERNAMENTO

Ao Arquivo Histórico

Em devedor
manifestando

Ao Dr. Afonso
Sobrito ex aut.

na concordân-
cia com o termo
de unidade
apresentado.

Em 12.7.96

Maurício

Danielson Buziato Prestes
Coord. de Assuntos Jurídicos P.G.M.
OAB/RS 27.608
Matr. 48.942.7

Saliente que a
mesma deve
ser encaminhada
à SEM, com
anexada de
estudo de exposi-
ções de Motus.

Vi. NADA A
DPOE DO ACÓRDS -
CONTAR.

Em 17.7.96

Maurício

Em 16.07.96
Afonso

Afonso Carlos Sobrito
Ass. Jurídico - P.G.M.
Matr. 531426

Danielson Buziato Prestes
Coord. de Assuntos Jurídicos P.G.M.
OAB/RS 27.608
Matr. 48.942.7



SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Justificativa - Ante projeto de lei que dispõe sobre Sistema Municipal de Arquivos para cidade de Porto Alegre e dá outras providências.

Não há nada mais comum na atividade cotidiana das administrações públicas que a produção, acumulação e consulta de documentos. Na verdade, não há ação alguma nas administrações públicas que não produza um documento ou não seja produto de um documento, qualquer que seja o seu formato ou suporte material. Neste sentido, cabe reconhecer que os sistemas de informação daí decorrentes representam um aspecto institucionalizante da administração pública. Desta forma, os documentos por esta produzidos constituem uma linguagem que é própria e indispensável a sua sobrevivência e operações. Pode-se, portanto, afirmar que os serviços arquivísticos existem, entre outros aspectos, para que as instituições se mantenham e se desenvolvam, pois são a condição de seu funcionamento e coesão. Por isso, sempre que existiu organização governamental de qualquer tipo, existiram arquivos, e enquanto existir um poder organizado e organizador equivalente ao que agora chamamos Estado, existirão arquivos.

Sob tal perspectiva, um sintoma inequívoco da qualidade de uma administração é a qualidade de seus arquivos. Não se conhece uma boa administração pública sem arquivos bem gerenciados, já que instituições governamentais desinformadas não tem condições de atender ao interesse público.

Se os documentos são uma necessidade, ou melhor, uma consequência inevitáveis do próprio suceder cumpre organizá-los de maneira que sua utilização fique assegurada em qualquer tempo ou circunstância, no menor prazo possível. Para isso é de toda conveniência que os arquivos em uma instituição componham um sistema bem delineado através do qual os documentos, cumprindo suas finalidades, fluam naturalmente, obedecendo normas que estabeleçam sua movimentação.

Do Arquivo Municipal
Pl. Arquivos

Em 06.07.09

Ar. P. 65 Inop. Ade.



Um arquivo público tem como objetivo primeiro e fundamental a preservação sistemática dos documentos governamentais, visando facilitar a eficiência das operações da administração pública, a pesquisa científica, a proteção do direito dos cidadãos e o desenvolvimento da identidade nacional, local ou regional baseado nos arquivos como memória coletiva da nação, do estado ou da cidade.

Este objetivo ao definir a configuração institucional de um arquivo público, envolve por sua vez, uma série de princípios norteadores. Cabe mencionar.

1) Os documentos conservados pelos arquivos devem constituir uma fonte de informações sobre as atividades do governo no qual a instituição arquivística encontra-se inserida;

2) Os documentos devem ser recolhidos sistematicamente ao arquivo segundo critérios precisos de avaliação e seleção de documentos, garantindo a preservação do patrimônio informativo governamental e da sociedade;

3) O arquivo deve sempre tornar disponível ao cidadão a informação arquivística;

4) O arquivo deve buscar desempenhar um papel ativo de forma a garantir que os documentos governamentais sejam bem administrados durante todo o seu ciclo vital, ou seja, a partir de sua criação até sua eliminação ou a sua conservação permanente pelo próprio arquivo público;

5) O arquivo deve considerar a dinâmica das demandas dos seus usuários (seja pesquisador científico, o administrador público ou o cidadão comum), buscando sempre desenvolver as ações necessárias para, cada vez mais, responder de forma mais eficiente a esses usuários.

Portanto os arquivos constituem um instrumento importante para preservar e valorizar o patrimônio histórico e cultural para a sociedade, para a tomada de decisões e comprovar direitos dos cidadãos.

Apesar de os arquivos serem conservados primariamente para fins administrativos, constituem base fundamental para a história, não apenas do órgão a que pertencem, mas também do povo e suas relações sociais, e econômicas.



extraordinário e contínuo crescimento do volume de documentos sem uma política de gestão de documentos, impossibilitará às gerações futuras o acesso aos registros das atividades atuais e o poder de crítica da sociedade contemporânea as decisões administrativas, retirando do cidadão o direito fundamental do exercício pleno da cidadania.

A estrutura administrativa porto-alegrense, em todos os âmbitos, não possui arquivos setoriais organizados e muito menos centrais.

Temos problemas quanto ao gerenciamento da nossa documentação, por se encontrar desorganizada e desarticulada.

Um sistema de arquivos apresenta como solução e seu amplo aproveitamento contribui para eficácia administrativa, pois permite desde logo, apreensão dos dados suficientes sobre as políticas, os programas e as operações, ou seja, uma memória oficial segura. Também leva a dispor bem ordenados e conservados os informes para consulta, com presteza, quando necessário. Por fim, e não menos importante, possibilita a colocação de procedimentos eficientes para eliminar sistematicamente dos arquivos o volume inútil e embaraçoso dos documentos que perderam a atualidade e nada retém de valioso para a exploração histórica.

Um Sistema Municipal de Arquivos para a cidade de Porto Alegre, criado em lei, é uma necessidade fundamental para os indivíduos na construção de uma sociedade democrática e transparente tão idealizada por nossos administradores.



40927 36-2 Or A

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS
SIARQ/PA**

Minuta de Lei

Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados para a cidade de Porto Alegre e dá outras providências.

Os Sistemas Municipais de Arquivos têm por objetivo organizar de forma dinâmica e articulada as atividades de arquivo dos órgãos do município, com vistas a tornar mais eficiente o processo de recuperação de informações para fins administrativos e científicos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial ^{aos seus} documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Municipal

Art. 2º - Consideram-se arquivos, os conjuntos de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte da informação, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e conservadas em razão do seu valor.

Art. 3º - Consideram-se documentos de arquivos todos os registros de informações gerados e recebidos, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições do órgão que compõe o Sistema Municipal de Arquivos.

Parágrafo Único - Os documentos referidos acima independem da natureza do seu suporte, sejam papel, filme, fita magnética, disco magnético, etc.

Art. 4º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua criação, tramitação, avaliação e arquivamento em fase corrente, intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 5º - Todos os cidadãos têm o direito a receber, dos órgãos públicos, informações do seu interesse particular ou de interesse coletivo ou

conforme Lei Federal nº 8.157 de 8 janeiro de 1991

Protocolo especial



40 927 96-2

08

vercfa

geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas, no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 6º - A administração pública é obrigada a abrir a consulta os documentos públicos, na forma da presente Lei. *e de seu movimento -*

Art. 7º - Os arquivos classificam-se, de acordo com a sua utilização, em:

I - *Correntes*: conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas freqüentes pela entidade que os produziu.

II - *Intermediários ou Centrais*: conjunto de documentos, com uso pouco freqüente, que aguardam destino final.

III - *Permanentes ou Históricos*: conjunto de documentos, preservados com caráter definitivo, em função do seu valor.

permanentes

Art. 8º - São públicos os arquivos acumulados no exercício das funções legislativas e executivas.

Parágrafo Único - São considerados poder executivo os órgãos que compõem a administração centralizada e descentralizada (empresa de economia mistas, autarquias e colegiados) e outros que vierem ser criados.

Art. 9º - São privados os arquivos acumulados no exercício das atividades de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, depositadas ou não em instituições públicas.

CAPÍTULO II

SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 10 - É instituído o Sistema Municipal de Arquivos para a cidade de Porto Alegre.

§ 1º - Integram o Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo das respectivas subordinações administrativas, o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, os arquivos correntes e os arquivos centrais da administração centralizada e descentralizada do Município.

ver o 3º item da

§ 2º - São objetivos do Sistema Municipal de Arquivos para a cidade de Porto Alegre:

I- desenvolver política de gestão de documentos adequada à realidade municipal e compatível com as necessidades de agilização da informação e a eficiência administrativa;

II- promover a interação e integração das diferentes fases do ciclo de vida dos documentos;

40927 06-2 (09) A



III- assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental;

IV- preservar a memória do município de Porto Alegre, protegendo seu acervo arquivístico.

§ 3º - O Sistema Municipal de Arquivos tem o papel de gerenciador dos acervos privados, salvo quando custodiados pelo Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

§ 4º - O mesmo se aplica na casa dos arquivos do legislativo deste município.

Art. 11 - Cabe ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, sem prejuízo de outras atribuições:

I - formular as diretrizes gerais e supervisionar metodologicamente o funcionamento do Sistema;

II - supervisionar o processo de avaliação de documentos dos arquivos, presidindo as comissões que se formarem para esse fim;

III - participar no estabelecimento de política de gestão de documentos;

IV- garantir uma política de livre acesso aos arquivos respeitando os princípios estabelecidos na Constituição Federal;

V - promover ações de formação de recursos humanos em matéria de arquivos;

VI- manter um cadastro geral atualizado das unidades que desempenham atividades de arquivo no âmbito do Sistema;

VII- fiscalizar a política de criação de arquivos setoriais e centrais;

Art. 12 - O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, detém a custódia, com caráter permanente, dos documentos recolhidos dos arquivos centrais da Administração Municipal.

Parágrafo Único. A custódia referida pode ser descentralizada, designadamente:

I - nos casos da administração descentralizada;

II - em função da natureza ou suporte da informação, com vistas à sua conservação.

Art. 13 - O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho exercerá a custódia dos documentos de origem privada considerados de interesse público, sempre que nisso houver conveniência e oportunidade.

Art. 14 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo poder público municipal, como de interesse público e social, desde que sirvam como instrumento de apoio à história, à cultura e ao desenvolvimento científico do Município.

§ 1º - Os arquivos privados localizados no Município e identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse público e social, não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para fora dos limites da cidade de Porto Alegre.



§ 2º - Na alienação desses arquivos, o poder público porto-alegrense terá preferência na aquisição.

§ 3º - O acesso aos documentos de arquivos privados localizados no Município e identificados como de interesse público e social será de legislação própria, salvaguardando os interesses da comunidade do livre acesso a informação, garantidos pela Legislação Federal.

§ 4º - Os arquivos privados, localizados no Município e identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, podendo neste caso, os doadores beneficiarem-se de isenções fiscais.

Art. 15 - Os Arquivos Públicos e Privados de valor permanente ou sob jurisdição do sistema não poderão ser alienados ou destruídos sem prévia consulta ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, sob pena de responsabilidade criminal ou disciplinar nos termos da Lei.

Art. 16 - Os Arquivos Intermediários ou Centrais detêm a guarda, com caráter temporário, dos documentos desprovidos de valor corrente que se encontram em fase intermediária.

§ 1º - A custódia que se refere este artigo pode ser descentralizada, mediante a criação de arquivos setoriais, sempre que tal solução for recomendável.

§ 2º - Os Arquivos Correntes subordinam-se aos Arquivos Centrais obedecendo a regulamento próprio.

Art. 17 - Caberá aos Arquivos Centrais, no âmbito de sua atuação:

I - cumprir e fazer cumprir as normas do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho;

II - coordenar os Arquivos Correntes sob sua responsabilidade, definindo orientações normativas e exercendo controle técnico sobre atividades nele desenvolvidas;

III - nomear e integrar as comissões de avaliação de documentos de arquivo;

IV - elaborar, com envolvimento dos Arquivos Correntes, os planos de encaminhamentos de documentos de arquivo, ao Arquivo Permanente, cumprindo o disposto nas Tabelas de Temporalidade

Art. 18 - Nos Arquivos Centrais, os documentos serão objeto de uma avaliação, com vista a determinar-se o valor dos acervos quanto a sua guarda permanente, temporária ou eventual.

Parágrafo Único. A avaliação de documentos é da competência das comissões técnicas compostas especialmente para tal fim.



40924 26-2 
A

Art. 19 - Os Arquivos Setoriais são os Arquivos Correntes, responsáveis pelo registro, movimentação e guarda de documentos em curso, subordinam-se tecnicamente, no âmbito do Sistema, aos Arquivos Centrais onde funcionam.

Art. 20 - Caberá aos Arquivos Correntes para além de suas atividades de rotina:

- I - fazer o levantamento e a análise da produção documental;
- II - elaborar, em articulação com os Arquivos Centrais, os planos de encaminhamento de documentos de arquivo, cumprindo o disposto nas Tabelas de Temporalidade;
- III - integrar as comissões de avaliação de documentos de arquivos;
- IV - sistematizar a acumulação de documentos de forma a espelhar as funções e atividades dos serviços de origem.

Parágrafo Único. A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão. Será realizada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente, destinando o prazo de manutenção dos documentos no Arquivo Corrente, sua transferência ao Arquivo Intermediário, além dos critérios de microfilmagem, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO MUNICÍPIO

Art. 21 - A Coordenação geral do Sistema será ^{compõe} integrada pelos seguintes membros: ^{naí cria}

I - um Coordenador Geral que será o detentor do cargo de direção do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho;

II - um representante da Câmara Municipal indicado pelo Presidente da mesma;

III - um representante dos órgãos que compõe a administração descentralizada indicado pelo Prefeito Municipal;

IV - um representante dos órgãos que compõe a administração centralizada indicado pelo Prefeito Municipal;

V - um representante do COMPHAC indicado pela Presidência do mesmo;

VI - dois Arquivistas indicados pelo Secretário Municipal da Cultura ou Administração;

VII - um Historiador indicado pelo Secretário Municipal da Cultura;

VIII - um Administrador Público indicado pelo Secretário Municipal da Administração;

IX - um representante da Procuradoria-Geral do Município indicado pelo ~~Prefeito Municipal~~ ^{Procurador Geral do município}.

Art. 22 - As Comissões Centrais de avaliação de documentos serão integrada pelos seguintes membros:

*em anexo de onde vem os
recursos para fazer os apontamentos
das Comissões: SEMA, Coordenação de
Administração*



40927 96-2 (2) A

- I - o Coordenador-geral do Sistema ou um representante deste;
- II - dois representantes do órgão gerador do documento indicado pelo Coordenador do Arquivo Central;
- III - Assessor Jurídico indicado pela Procuradoria-Geral do Município;
- IV - um representante do Arquivo Municipal cuja documentação está sendo avaliada;
- V - um Administrador Público indicado pela Secretária Municipal da Administração;
- VI - um Historiador indicado pela Secretaria Municipal da Cultura;
- VII - um Arquivista indicado pela Secretaria Municipal da Cultura.

§ 1º - Os integrantes das Comissões Centrais de avaliação serão selecionados entre elementos do quadro do Funcionalismo Municipal para, sem prejuízo de vencimentos e vantagens do cargo, assumir as funções e atividades previstas nesta Lei, preferencialmente sobre as funções atualmente exercidas;

e da coordenação do sistema que possuem do quadro do func. municipal e de dois meses de cargo independente de função e área.

§ 2º - As Comissões Centrais de Avaliação convocarão especialistas identificados com as áreas cujos documentos estiveram sendo organizados ou avaliados.

§ 3º - O mandato dos membros da Coordenação Geral do Sistema e das Comissões de Avaliação serão de dois anos admitida a recondução.

Art. 23 - São competências da Coordenação Geral do Sistema:

- I - implantar o Sistema de Arquivos, acompanhar o desenvolvimento e a atualização, prestar assessoria técnica aos órgãos que o integram, bem como a quaisquer instituições públicas ou privadas;
- II - coordenar a implantação do processo de avaliação de documentos públicos municipais, garantindo o cumprimento das Tabelas de Temporalidade e sua atualização;
- III - supervisionar as transferências e recolhimentos em prazos regulares, inclusive dos documentos não incluídos na categoria de processos;
- IV - acompanhar e contribuir para o aprimoramento de técnicas de reprodução de documentos, transferências e processamento da informação através de meios eletrônicos, garantindo também a preservação dos originais;
- V - contribuir à preservação da memória do Município, protegendo o patrimônio arquivístico;
- VI - estabelecer uma política de gestão de documentos para a administração municipal;

Art. 24 - São competências das Comissões Centrais de avaliação de documentos:

- I - definir critérios de valorização de documentos públicos do Município;
- II - elaborar e propor Tabelas de Temporalidade, incumbindo-se da sua atualização;
- III - coordenar as transferências e recolhimentos de acordo com a destinação proposta na Tabela de Temporalidade;



IV - aprovar as amostragens dos documentos destinados ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25 - A implantação do Sistema será gradual.

Art. 26 - Fica estabelecido o prazo de ^{dois anos} um ano após a publicação desta Lei, para plena interação e integração de todos os órgãos que compõem o Sistema.

Art. 27 - Os Servidores Municipais envolvidos nas atividades do Sistema receberão treinamento necessário.

Art. 28 - Promover a realização de concurso público para preenchimento dos cargos de Arquivista e Técnico de Arquivo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, mediante plano de prioridades e de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município.

Art. 30 - Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art. 31 - Fica criado junto ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho o Conselho Municipal de Arquivos, que definirá a política municipal de arquivos.

§ 1º - O Presidente do Conselho Municipal de Arquivos será um membro indicado pelo COMPHAC e seu Vice-Presidente o Diretor do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

§ 2º O Prefeito Municipal estabelecerá, por Decreto, a composição e tempo de mandato dos membros do Conselho Municipal de Arquivos, após ampla discussão e entendimentos com Pesquisadores, Arquivistas e Historiadores compromissados com o processo cultural do Município.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

001-0 40924-962

PMPA	RECEBIDO EM
SMC	21/10/96
EAA	Horas: 9 -
	Rubr: A M.

À SGM:

A SMC entende que o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre o "Sistema Municipal de Arquivos para Cidade de Porto Alegre", é desnecessário eis que o atual sistema de arquivo existente permite acesso do cidadão aos diversos atos administrativos emanados dos órgãos administrativos componentes do Município de Porto Alegre. É oportuno salientar que cabe à SMA opinar acerca da situação em apreço, eis que a aludida Secretaria tem maiores subsídios e esclarecimentos a prestar.

Atenciosamente,

Em 22/10/96.



RICARDO LIMA
Chefe do Setor
Tel. 49877.3

PMPA	PROCED.	SMC
SGM	DATA	24/10/96
E E P	RECEBI	HORAS 10:00
		MAT. 61760,5

A SMA/GS
Solicito o desígnio de analisar este PL, conforme
proposições supra.
frato.
Em 24/10/96.
Rui Ramos da Silva
Assessor Legislativo/SGM

RECEBIDO EM
20/10/96
Ao Senhor Superior Administrativo
relato sobre pronunciamento sobre
a matéria em exame.

Luiz Alberto dos Santos
LUIZ ALBERTO DOS SANTOS RODRIGUES, 10.96
Secretaria Municipal de Administração

SMA RECEBIDO
DATA: 20/10/96 HRS: 11h
ASS. *GP*

A A-CD:

Para manifestação.

A-SA, 07/11/96.

Evertun Oliveira da Fonseca
EVERTUN OLIVEIRA DA FONSECA
Supervisor Administrativo - SMA

Senhor Supervisor Administrativo - SMA:

A importância dos arquivos ainda não foi assimilada por grande parte dos cidadãos brasileiros. Costumam conceber arquivos como depósitos destinados à guarda de papéis velhos e, desta forma, consideram o arquivo como uma atividade de segunda ordem.

A administração atravessa sérios problemas em relação à sua documentação, cujo acúmulo vem ocasionando, no interior de alguns órgãos, verdadeiro congestionamento de papéis.

A localização do documento e a recuperação da informação começam a despertar nos administradores a consciência do problema e a necessidade de serem encontradas soluções.

Processos, despachos e outras formulações, vão se corporificando e se multiplicando em cópias e registros, através dos diversos órgãos por onde tramitam, deixando atrás de si uma onda de papéis. As rotinas vão se repetindo e a carência de planejamento muitas vezes é completa. Cada funcionário se desincumbe de sua informação ou parecer, as decisões são tomadas, o processo chega ao fim e é remetido ao arquivo, para guarda. Ninguém cogita de seu destino final, de procurar analisar o seu ciclo de vida, da razão de sua guarda. A ausência de critérios para avaliação de documentos, com vistas ao descarte ou à preservação, leva os administradores públicos a duas situações extremas: determinam que todos os documentos deverão ser preservados ou determinam a devastação dos mesmos.

A guarda indiscriminada de todos os documentos produzidos, além de despesas desnecessárias, constitui um desserviço à administração e à cultura. Por outro lado, a destruição de determinados documentos pode ser considerada crime contra o patrimônio documental. Assim, a ausência de critérios para a avaliação de documentos constitui séria dificuldade para aqueles que compõem comissões de avaliação nos órgãos públicos, pois é tarefa das mais difíceis distinguir, na falta de qualquer orientação, entre documentos de real valor e aqueles que não oferecem qualquer interesse ou possibilidade de uso futuro.

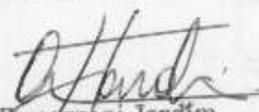
Diante desta realidade, as pessoas ligadas a arquivos reclamam providências do governo.

Até o ano de 1987, a PMPA não dispunha de legislação versando sobre o arquivamento, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais, quando, então, por iniciativa da Secretaria Municipal de Administração, através da Coordenação da Documentação, foi criada a Comissão Permanente de Seleção e Classificação de Documentos, nos termos do artigo 10 do Decreto nº 9048, de 08.12.87. Em 1992, dando continuidade a este trabalho, desenvolveu a Tabela de Temporalidade de Documentos, nos termos do artigo 11, do Decreto acima citado, com a finalidade de propor uma orientação sistemática quanto aos prazos em que os documentos devam ser conservados junto aos setores, recolhidos para arquivamento permanente ou eliminados. Porém estas medidas visaram resolver, principalmente, o problema da grande massa documental mantida pelo Arquivo Municipal.

O grande impasse do momento é a avaliação dos documentos acumulados nas repartições que obliteram seus depósitos de maneira a exigir providências. Dentre estas providências, destaca-se a necessidade da criação de um Sistema Municipal de Arquivos, capaz de promover a normatização, a padronização e a orientação dos assuntos que lhe forem inerentes, na qual esta Coordenação se engaja.

Finalmente, sugerimos que a Minuta de Lei seja enviada à Coordenadoria - Geral de Modernização Administrativa, da Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de ser analisada, principalmente, a fixação da competência de órgão de cúpula do Sistema Municipal de Arquivos e quanto a extrapolação à esfera privada.

Atenciosamente,


Angela Tomazzoni Jardim,
Coordenadora da Documentação - SMA. 13/11/96

15V A

FL Nº 20V

01.040927.96.2

SMA	RECEBIDO
SA	DATA 13.11.96 IRS: 10.45
	ASS: <i>AF</i>

Senhor Secretário:

Acolho a informação retro, da Coordenadora da Documentação, datada de 13/11/96, e a submeto a vossa consideração.

Outrossim, reforçamos a sugestão que a referida minuta de lei seja enviada à CGMA, objetivando ser analisada, principalmente quanto à competência de órgão de cúpula do Sistema Municipal de Arquivos e, também, no que se refere à extrapolação à esfera privada.

A-SA, em 18 de novembro de 1996.

Everton Oliveira da Fonseca
 Everton Oliveira da Fonseca,
 Supervisor Administrativo.

A CGMA para análise.

Luiz Alberto dos Santos Rodrigues
 LUIZ ALBERTO DOS SANTOS RODRIGUES
 Secretário Municipal de Administração 9.11.96

RMPA - SMA Coord. de Modernização Administrativa RECEBIDO 19.11.96 15:30h Ass: <i>AB</i>
--

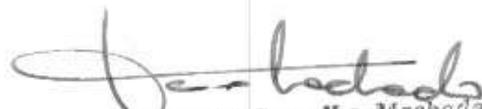
A
SMC
A/C Ricardo Lima - Chefe de Gabinete

Conforme reunião em 05/06/97, estamos retornando o referido processo a fim de que seja esclarecido o que segue:

- 1) Tendo em vista manifestação às folhas nº 20 e 20v, da Coordenadora de Documentação da SMA e Supervisor Administrativo da SMA, respectivamente, para que essa Coordenação possa manifestar-se, solicitamos que seja esclarecido em que medida e por quais instrumentos pretende-se atingir aos objetivos previsto no parágrafo 3º do artigo 10 da presente minuta de Projeto de Lei, às folhas nº 10 do presente.
- 2) Tendo em vista a ampliação das atribuições do Arquivo Histórico como previsto no artigo 11 da minuta em questão, às folhas nº 10 do presente, existiria a necessidade de ampliação da estrutura gerencial de pessoal da referida Unidade?
- 3) Em que medida se justifica a atribuição do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho previstos nos artigos 10, parágrafo 3º, e artigo 11?

A-CGMA, em 11/06/97.


NELSON A. FUJIMOTO
ASSESSOR TÉCNICO
CGMA/SMA


Laurio de Carvalho Machado
Supervisor - CGMA/SMA
Matr. 94493

RECEBIDO EM	
DATA	06/09/97
DIÁRIO	9-
CAA	RUBRICA

A COORDENAÇÃO DA MEMÓRIA CULTURAL P/ EXAMINAMENTOS

PMP	RECEBIDO
DATA	06/06/97
DIÁRIO	147
EP	RUBRICA


25/06/97
RICARDO LIMA
Supervisor Substituto
SMC

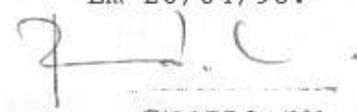
40927-36-2

À COORDENAÇÃO DA MEMÓRIA CULTURAL/SMC:

Para responder, com a maior brevidade, os questionamentos lançados no verso desta folha.

Após, enviar o presente expediente ao GABINETE DA SMC - A/C Ricardo Lima.

Em 20/04/98.



RICARDO LIMA
Secretário Substituto
SMC

AO ARQUIVO HISTÓRICO MOYSES VELLINHO

SOLICITO SUBSÍDIOS PARA INFORMAR

AO GAS / SMC

Por, 22/4/98



[Faint mirrored text from reverse side]



À Coordenadora da Memória Cultural:

Estamos encaminhando, conforme solicitado por Vossa Senhoria, subsídios para que possa dar informações ao Gabinete da Secretaria Municipal da Cultura:

Item I

Dá-se nova redação ao art. 3º:

O Sistema Municipal de Arquivo tem o papel de Assessorar acervos privados, salvo quando custodiados pelo Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

Item II

Para implantação do Sistema de Arquivos no Município necessita-se da ampliação do corpo funcional do Arquivo Histórico, através da realização de Concurso Público para Arquivistas, Técnicos de Arquivo e nomeação de Técnicos em Cultura nas áreas específicas.

As Secretarias e Autarquias devem se encarregar de fornecer pessoal habilitado para atuar em seus acervos.

Item III

Compete ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho dentre outras atividades:

Recolher, arranjar, conservar, restaurar e custodiar os documentos de terceira idade sobre a história da Cidade;

Estabelecer critérios para cuidados com a integridade física dos documentos;

Articular-se com Arquivos de outros órgãos do Município e Estado;

Pesquisar sobre história de Porto Alegre;

Conscientizar a comunidade em geral sobre a importância dos documentos históricos.

Os Sistemas Municipais de Arquivos têm por objetivo organizar, de forma dinâmica e articulada, as atividades de Arquivo dos órgãos do Município, com vistas a tornar mais eficiente o processo de recuperação da informação para fins administrativos e científicos.

Um Sistema de Arquivo se apresenta como uma alternativa e seu amplo aproveitamento contribui para a eficácia administrativa, pois permite, desde logo, a apreensão dos dados suficientes sobre as políticas, os programas e as operações, ou seja, uma memória oficial e segura também leva a dispor bem ordenados e conservados os informes para consulta, com presteza, quando necessário. Por fim, e não menos importante, possibilita a colocação de procedimentos eficientes para eliminar sistematicamente dos Arquivos o volume inútil e embaraçoso dos documentos que perderam a atualidade e nada retêm de valioso para exploração histórica.



É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e 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 (Lei Federal nº 8159 de 08/01/91).

A história não se faz com documentos que nasceram para ser "históricos", nem com autógrafos de grandes figuras, nem com documentos isolados que signifiquem o ponto final de algum ato administrativo e sim ademais de outras fontes com a "papelada" gerada pelo cotidiano da vida administrativa. Redunda daí, a mais absoluta necessidade de preservação da documentação, passada a sua fase ativa, isto é, a da validade administrativa ou jurídica. Desta preservação, beneficiam-se a pesquisa histórica e a própria administração, pois o processo decisório só poderá ser satisfatoriamente informado e adequadamente instrumentado se puder recorrer à legislação, às resoluções já tomadas, a casos registrados em processos e em dossiês ou a dados constantes de atos administrativos semelhantes àquele do qual se está tratando.

Documento de arquivo produzido por e para a administração e guardado para a história. Até que ponto esta passagem é obrigatória? Tudo o que é gerado pela máquina administrativa poderá fundamentar a pesquisa histórica?

A distância entre a administração e a história, no que concerne aos documentos é, pois, apenas uma questão de tempo. Isto vale dizer que os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções e que vão sendo guardados orgânica e cumulativamente, à medida que se cumpram as finalidades pelas quais foram criados. Estes documentos são, na realidade, os mesmos de que se valerão os historiadores, posteriormente, ao colherem dados referentes ao passado já no recinto dos arquivos permanentes.

O desconhecimento dos administradores de que os documentos administrativos contém, como informação histórica, uma dimensão muito mais ampla do que a que envolve a da sua criação, tem causado graves danos a historiografia. Documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que o produziu. Tal desconhecimento acarreta o conseqüente desleixo e a falta de priorização no que tange aos serviços de arquivo e à preservação dos documentos. É preciso que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, cumprindo-se a razão administrativa pela qual um documento foi criado, ele não se torna automaticamente descartável.

De acordo com a freqüência e a finalidade com que são utilizados, os documentos de arquivos podem ser considerados de primeira, segunda ou terceira idade.



Na **fase corrente**, também conhecida como fase ativa, temos os arquivos imediata e estreitamente ligados às atividades para que se originaram. Por essa razão, os arquivos correntes se conservam próximos dos órgãos a que servem, sejam eles responsáveis pelas atividades fim ou pelas atividades meio da instituição.

A **fase intermediária** corresponde ao período em que os documentos menos utilizados pelo órgão de origem e já avaliados quanto à sua destinação final, aguardam em depósitos de armazenamento temporário, o cumprimento dos prazos estabelecidos para sua eliminação (quando desprovidos de valor permanente) ou para seu envio ao arquivo permanente (quando se recomendar sua guarda definitiva)

A **terceira fase** chegam os documentos cujas informações são consideradas imprescindíveis para o órgão de origem e para a comunidade que justificou sua existência. O arquivo permanente ou histórico conserva, portanto, em caráter definitivo, os documentos aos quais se atribui, no processo de avaliação, a devida relevância seja para a comprovação de direitos, seja para a pesquisa retrospectiva.

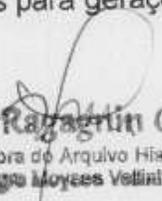
O artigo 11º do referido projeto acresce novas competências à instituição à medida que torna-se o órgão Coordenador do Sistema, uma vez que o Arquivo Histórico recolhe a documentação considerada de valor histórico de todos os setores da administração municipal e foi idealizado de acordo com a realidade Municipal e adequando-se para solucionar problemas de recolhimento da documentação.

A solução de Órgão Coordenador do Sistema leva ao Arquivo a necessidade de conhecer a documentação produzida em toda a esfera Municipal e garantir formas para que tal documentação não se perca.

O Arquivo Histórico deve custodiar toda documentação de valor histórico que abrange, também, os documentos privados, quando declarados de interesse público

Entende-se por arquivos privados o conjunto dos documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuem uma relação orgânica perceptível através de processo de acumulação.

Não pode, o Arquivo Histórico, omitir-se de prestar pelo menos um assessoramento sobre os arquivos privados de interesse à comunidade porto-alegrense, orientar para que tais acervos possuam um mínimo de procedimentos técnicos adequados, mantendo-os preservados para gerações futuras.


Maria Ragnatin Osmari
Diretora do Arquivo Histórico
do Porto Alegre Moyses Vellinho/CMC/SMC

5-20-126A

01.040927.96.2

À CGMA/SMA:

A/C Lauro de Carvalho Machado



O Gabinete da Secretaria Municipal da Cultura, em virtude dos argumentos expendidos pela Diretora do Arquivo Histórico, Sr^a. Maria Ragagnin Osmari (fls. 22 a 24) revê sua posição anterior, constante na fl. 19, entendendo que a criação de um Sistema Municipal de Arquivo vem ao encontro da política de proteção aos bens culturais; preservando, deste modo, dados / históricos, artísticos, etnográficos, bibliográficos... Tal Sistema Municipal de Arquivo, indubitavelmente, preservará fatos da História Municipal, representativos e evocativos de uma expressão cultural relevante.

Em 14/10/1998.

[Signature]
RICARDO LIMA
Secretário Substituto
SAC

Gabinete da Secretaria Municipal da Cultura
Secretaria Municipal da Cultura
Município de Curitiba

40929-96-2

PMPA - SMA	
CGMA	
RECEBIDO	
16/10/1998	
Horas:	16:45
Assinatura:	<i>[assinatura]</i>

Do Gabinete da SMA:
A/c de Ricardo Collas, conforme solici-
tação.

Em 26.05.99.

[assinatura]
Rádio Munchos do Campos
CMA/SMA
Matr. 16.292.2

A SMC

A Condenação da Memória Cultural
De ordem, para revisão da minuta de lei
de criação do Sistema Municipal de Arquivo,
conforme solicitação.

Em 27/04/2000

[assinatura]

Ricardo de Almeida Collas
Secretário Municipal de Administração
Respondendo

21 *

FL Nº

~~20~~

40 027 - 96 - 2

	RECEBIDO EM
A	03/05/00
SMC	Horas: 16:00
EAA	Rubr: M

✓ 40

Arquivo Histórico

Para providências.

Em 5/05/2000

F. R. Ponawai

60927-96-2

À DIREÇÃO DO ARQUIVO HISTÓRICO DE PONTA
 ALEGRE - MOYSES VALLINHO / SMC:

ENCAMINHAMOS O PRESENTE EXPEDIENTE PARA
 AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS E TRANSMISSÕES, SENDO
 EM VISTA QUE NO ENTENDIMENTO DA ASSESSORIA
 JURÍDICA/SMC A FUNTA DE PROJETO DE LEI
 ANEXA, PARA CRIAÇÃO DE SISTEMAS MUNICIPAIS
 DE ARQUIVO, CONTEMPLA AS ESPECIFICAÇÕES
 E REGRAMENTOS QUE A MATÉRIA A SER REGU-
 LADA EXIGE. CABE DESTACAR QUE A FORMULA-
 ÇÃO DO PROJETO TEM POR BASE A LEI FEDER-
 RAL Nº 8.159/31 QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTI-
 CA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS.

EM 20/03/2001.

Luiz Fernando

SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS SIARQ/PA

Minuta de Lei

Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados para a cidade de Porto Alegre e dá outras providências.

Os Sistemas Municipais de Arquivos têm por objetivo organizar de forma dinâmica e articulada as atividades de arquivo dos órgãos do município, com vistas a tornar mais eficiente o processo de recuperação de informações para fins administrativos e científicos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disciplina o recolhimento, a guarda e a preservação dos conjuntos documentais produzidos por órgãos públicos e privados - A presente lei visa regulamentar a proteção dos arquivos públicos e privados do Município de Porto Alegre.

*unidade do sistema
Municipais de Arquivos*

Art. 1º - Os arquivos classificam-se, de acordo com a sua utilização, em:

I - *Correntes*: conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas freqüentes pela entidade que os produziu.

II - *Intermediários ou Centrais*: conjunto de documentos, com uso pouco freqüente, que aguardam destino final.

III - *Permanentes ou Históricas*: conjunto de documentos, preservados com caráter definitivo, em função do seu valor.

Art. 2º - São públicos os arquivos acumulados no exercício das funções legislativas e executivas.

Parágrafo Único - São considerados poder executivo os órgãos que compõem a administração centralizada e descentralizada (empresa de economia mistas, autarquias e colegiados) e outros que vierem a ser criados.

Art. 3º - São privados os arquivos acumulados no exercício das atividades de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, depositadas ou não em instituições públicas.

CAPÍTULO II

SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 4º - É instituído o Sistema Municipal de Arquivos para a cidade de Porto Alegre.

§ 1º - Integram o Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo das respectivas subordinções administrativas, o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, os arquivos correntes e os arquivos centrais da administração centralizada e descentralizada do Município.

§ 3º - O Sistema Municipal de Arquivos tem o papel de orientador dos acervos privados no âmbito do Município de Porto Alegre exceto quando custodiados pelo Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

§ 4º - O mesmo se aplica para os arquivos do Poder Legislativo deste Município.

§ 5º - São objetivos do Sistema Municipal de Arquivos para a cidade de Porto Alegre:

I- desenvolver política de gestão de documentos adequada a realidade municipal e compatível com as necessidades de agilização da informação e a eficiência administrativa;

II- promover a interação e integração das diferentes fases do ciclo de vida dos documentos;

III- assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental;

IV- preservar a memória do município de Porto Alegre, protegendo seu acervo arquivístico.

Art. 5º - Cabe ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, sem prejuízo de outras atribuições:

I - formular as diretrizes gerais e supervisionar metodologicamente o funcionamento do Sistema;

II - supervisionar o processo de avaliação de documentos dos arquivos, presidindo as comissões que se formarem para esse fim;

III - participar no estabelecimento de política de gestão de documentos;

IV- garantir uma política de livre acesso aos arquivos respeitando os princípios estabelecidos na Constituição Federal;

V - promover ações de formação de recursos humanos em matéria de arquivos;

VI- manter um cadastro geral atualizado das unidades que desempenham atividades de arquivo no âmbito do Sistema;

VII- fiscalizar a política de criação de arquivos setoriais e centrais;

Art. 6º - O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, detém a custódia, com caráter permanente, dos documentos recolhidos dos arquivos centrais da Administração Municipal.

Art. 7º - Os Arquivos Públicos e Privados de valor permanente ou sob jurisdição do sistema não poderão ser alienados ou destruídos sem prévia consulta ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, sob pena de responsabilidade criminal ou disciplinar nos termos da Lei.

Art. 8º - Os Arquivos Intermediários ou Centrais detêm a guarda, com caráter temporário, dos documentos desprovidos de valor corrente que se encontram em fase intermediária.

§ 1º - A custódia que se refere este artigo pode ser descentralizada, mediante a criação de arquivos setoriais, sempre que tal solução for recomendável.

§ 2º - Os Arquivos Correntes subordinam-se aos Arquivos Centrais obedecendo a regulamento próprio.

Art. 9º - Caberá aos Arquivos Centrais, no âmbito de sua atuação:

I - cumprir e fazer cumprir as normas do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho;

II - coordenar os Arquivos Correntes sob sua responsabilidade, definindo orientações normativas e exercendo controle técnico sobre atividades nele desenvolvidas;

III - nomear e integrar as comissões de avaliação de documentos de arquivo;

IV - elaborar, com ^{conjuntamente}envolvimento dos Arquivos Correntes, os planos de encaminhamentos de documentos de arquivo, ao Arquivo Permanente, cumprindo o disposto nas Tabelas de Temporalidade

Art. 10 - Nos Arquivos Centrais, os documentos serão objeto de uma avaliação, com vistas a determinar o valor dos acervos quanto a sua guarda permanente, temporária ou eventual.

Parágrafo Único. A avaliação de documentos é da competência das comissões técnicas compostas especialmente para tal fim.

Art. 11 - Os Arquivos Setoriais são os Arquivos Correntes, responsáveis pelo registro, movimentação e guarda de documentos em curso, subordinam-se tecnicamente, no âmbito do Sistema, aos Arquivos Centrais onde funcionam.

Art. 12 - Caberá aos Arquivos Correntes para além de suas atividades de rotina:

- I - fazer o levantamento e a análise da produção documental;
- II - elaborar, em articulação com os Arquivos Centrais, os planos de encaminhamento de documentos de arquivo, cumprindo o disposto nas Tabelas de Temporalidade;
- III - integrar as comissões de avaliação de documentos de arquivos;
- IV - sistematizar a acumulação de documentos de forma a espelhar as funções e atividades dos serviços de origem.

Parágrafo Único. A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão. Será realizada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente, destinando o prazo de manutenção dos documentos no Arquivo Corrente, sua transferência ao Arquivo Intermediário, além dos critérios de microfilmagem, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO MUNICÍPIO

Art. 13 - A Coordenação geral do Sistema será composta pelos seguintes membros:

- I - um Coordenador Geral que será o detentor do cargo de direção do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho;
- II - um representante da Câmara Municipal indicado pelo Presidente da mesma;
- III - um representante dos órgãos que compõe a administração descentralizada indicado pelo Prefeito Municipal;
- IV - um representante dos órgãos que compõe a administração centralizada indicado pelo Prefeito Municipal;
- V - um representante do COMPAHC indicado pela Presidência do mesmo;
- VI - dois Arquivistas indicados pelo Secretário Municipal da Cultura ou Administração;
- VII - um Historiador indicado pelo Secretário Municipal da Cultura;
- VIII - um Administrador Público indicado pelo Secretário Municipal da Administração;
- IX - um representante da Procuradoria-Geral do Município indicado pelo Procurador Geral do Município.

Art. 14 - A Comissão Central de avaliação de documentos será integrada pelos seguintes membros:

- I - o Coordenador-geral do Sistema ou um representante deste;
- II - dois representantes do órgão gerador do documento indicado pelo Coordenador do Arquivo Central;
- III - Assessor Jurídico indicado pela Procuradoria-Geral do Município;

IV - um representante do Arquivo Municipal cuja documentação está sendo avaliada;

V - um Administrador Público indicado pela Secretária Municipal da Administração;

VI - um Historiador indicado pela Secretaria Municipal da Cultura;

VII - um Arquivista indicado pela Secretaria Municipal da Cultura.

§ 1º - Os integrantes da Comissão Central de avaliação e da coordenação do sistema que provenham do quadro do funcionalismo municipal exercerão as atividades previstas nesta lei sem prejuízo de seus vencimentos ou vantagens do cargo independente da função que exerça.

§ 2º - O mandato dos membros da Coordenação Geral do Sistema e das Comissões de Avaliação serão de dois anos admitida a recondução.

Art. 15 - São competências da Coordenação Geral do Sistema:

I - implantar o Sistema de Arquivos, acompanhar o desenvolvimento e a atualização, prestar assessoria técnica aos órgãos que o integram, bem como a quaisquer instituições públicas ou privadas;

II - coordenar a implantação do processo de avaliação de documentos públicos municipais, garantindo o cumprimento das Tabelas de Temporalidade e sua atualização;

III - supervisionar as transferências e recolhimentos em prazos regulares, inclusive dos documentos não incluídos na categoria de processos;

IV - acompanhar e contribuir para o aprimoramento de técnicas de reprodução de documentos, transferências e processamento da informação através de meios eletrônicos, garantindo também a preservação do original;

V - Zelar pela preservação da memória do Município, protegendo o patrimônio arquivístico;

VI - estabelecer uma política de gestão de documentos para a administração municipal;

Art. 16 - São competências das Comissões Centrais de avaliação de documentos:

I - definir critérios de valorização de documentos públicos do Município;

II - elaborar e propor Tabelas de Temporalidade, incumbindo-se da sua atualização;

III - coordenar as transferências e recolhimentos de acordo com a destinação proposta na Tabela de Temporalidade;

IV - aprovar as amostragens dos documentos destinados ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 17 - A implantação do Sistema será gradual.

Art. 18 - Fica estabelecido o prazo de dois anos após a publicação desta Lei, para plena interação e integração de todos os órgãos que compõem o Sistema.

Art. 19 - Os Servidores Municipais envolvidos nas atividades do Sistema receberão treinamento necessário.

Art. 20 - Promover a realização de concurso público para preenchimento dos cargos de Arquivista e Técnico de Arquivo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, mediante plano de prioridades e de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município.

Art. 22 - Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art. 23 - Fica criado junto ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho o Conselho Municipal de Arquivos, que definirá a política municipal de arquivos.

§ 1º O Prefeito Municipal estabelecerá, por Decreto, a composição, o funcionamento e o tempo de mandato dos membros do Conselho Municipal de Arquivos, após ampla discussão e entendimentos com Pesquisadores, Arquivistas e Historiadores compromissados com o processo cultural do Município.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

40924-96-2

De: Assessoria Jurídica
Para: Coordenação da Memória Cultural

Senhor Coordenador,

Este processo foi entregue no Gabinete do Secretário, por ocasião da vacância do Cargo de Coordenador da Memória Cultural da SMC, com a saída da anterior Coordenadora, sem o devido pronunciamento ou encaminhamento.

De ordem da Sra. Secretária Adjunta da Cultura, encaminho o mesmo a Vossa Senhoria, para que dele tome conhecimento com o objetivo de reativar a matéria, ou, em caso de desinteresse formal, encaminhá-lo para arquivamento.

Em, 05/06/2009

Márcia Oliveira
Márcia Oliveira
Assessora de Assessoria Jurídica - SMC
Matr. 37365-2 - CATEGORIA 11000

Angela
07-06-2009

Luiz Antônio Bolcato Custódio
Coordenador da Memória Cultural-SMC
Matr. 95748.6

*No Arquivo Municipal
p/ seguinte
Em 06.07.09*

Fátima Avila
Fátima Avila
Socióloga
F65 inoproduz