



ESTADO DO CEARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

Porteiras(CE), 16 de abril de 2021.

MENSAGEM nº259/2021

Senhor Presidente,  
Senhora e Senhores Vereadores,

Por meio desta, estou enviando a este Poder Legislativo projeto de lei que "Cria o Arquivo Público do Executivo de Porteiras, a Comissão Permanente de Avaliação Documental e dá outras providências" para apreciação dos nobres representantes do povo.

Trata-se de proposição de extrema relevância para a organização administrativa e burocrática do Executivo Municipal. A presente proposição se originou da intenção de buscar novos rumos à Gestão Documental do Executivo, dando cabo a uma era em que se produziam documentos sem a devida preocupação com a sua conservação, produção consciente e eficiência de um plano de eliminação.

Junto ao Arquivo Público do Executivo Municipal serão armazenados os documentos produzidos pela Administração Municipal, buscando o tratamento e acondicionamento de documentos de guarda permanente e histórica, o que propiciará às Secretarias, Departamentos e Setores do Município o desafogamento de salas, otimizando espaço e produção documentais.

O Arquivo Público, nos termos de Resolução do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, deve ser entendido como a instituição do Poder Público com as funções de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação; bem como de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades do Município.

Por conseguinte, também o documento produzido desempenha atividade de grande relevância para a Administração, pois são os documentos que registram os atos que envolvem o Poder Público, assim como se trata de importante instrumento de registro da história do Município.

Em paralelo, cria-se a Comissão Permanente de Avaliação Documental - COPAD, Comissão esta que terá um grande desafio pela frente, dentre eles o de cumprir com suas principais atribuições, quais sejam: de avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação documentais; de auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental; e de zelar pelo cumprimento dos preceitos que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município; dentre outras.

Por ser um projeto de grande relevância para nosso Município, solicito apreciação e aprovação dessa nobre Casa Legislativa.

Atenciosamente,

  
Fábio Plunheiro Cardoso  
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.  
DD/Presidente da Câmara  
MARCONDES GOMES DE LIMA

CNPJ: 07.654.114/0001-02 - CGC: 06.920.279-06  
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP: 63.270-000  
PABX: (88) 3557-1254/1230/1242/1253  
E-mail: gaore@porteiras.ce.gov.br



APROVADO  
EM: 30-04-2021  
MARGLE



ESTADO DO CEARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

**Projeto de Lei nº 263, de 16 de abril de 2021.**

**EMENTA: Cria o Arquivo Público do Executivo de Porteiras, a Comissão Permanente de Avaliação Documental e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, com fundamento no art. 30, inciso I, da Constituição Federal, art. 110, inciso III, da Lei Orgânica do Município e demais instrumentos legislativos aplicáveis à espécie, apresenta ao Plenário desta Casa do Povo o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Público do Poder Executivo de Porteiras, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, a qual se subordina, na condição de unidades setoriais, todos os órgãos que desempenhem atividades de protocolo e arquivo.

Art. 2º - O Arquivo Público do Executivo de Porteiras é o órgão com a função de:

I - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Executivo em seu âmbito de atuação;

II - promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades do Executivo.

Art. 3º- O Arquivo Público tem como finalidades precípuas:

I - orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo das diversas unidades setoriais do Executivo;

II - estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital;

III - assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Executivo;

IV - garantir o acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais;

V - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor.



**ESTADO DO CEARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

Art. 4º O Arquivo Público será constituído de conjuntos documentais de guarda corrente, intermediária e permanente.

Parágrafo único - São assim definidos os conjuntos documentais descritos pelo *caput*:

I - arquivo corrente: é o conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados; se trata de produção do documento; tramitação; finalização do seu objetivo e/ou guarda.

II - arquivo intermediário: é o conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final; os documentos são conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, pois é uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução;

III - arquivo permanente: é o conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor; são documentos de valor histórico, probatório ou informativo, que devam ser definitivamente preservados.

Art. 5º - A Gestão Documental do Poder Executivo constitui responsabilidade dos setores produtores de documentos.

Art. 6º - O tempo de guarda dos documentos será estipulado por Decreto, do qual constará anexo constituído de Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 7º - O Regimento Interno do Arquivo Público do Executivo de Porteiras será regulamentado através de Decreto.

Art. 8º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Documental - COPAD -, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, composta por no mínimo 3 (três) servidores.

§ 1º - Poderão compor transitoriamente a COPAD, por designação do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, consultores das mais variadas áreas técnicas que compõem o Executivo.

§ 2º - São atribuições da COPAD:



**ESTADO DO CEARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I – avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação documentais;

II – auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental;

III – zelar pelo cumprimento dos preceitos que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município;

IV – convocar servidores especialistas de outras áreas, para auxiliar na execução das suas atribuições;

V – revisar a Tabela de Temporalidade de Documentos a cada 02 (dois) anos, ou sempre que se fizer necessário, mediante aprovação do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, e edição de Decreto;

VI – elaborar Termo próprio para o caso de eliminação de documentos, em que conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa;

VII – realizar atividades de orientação e suporte ao profissional responsável pelo Arquivo Público;

VIII – submeter ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento programas, projetos, relatórios e outros expedientes.

Art. 9º - Os documentos de guarda permanente poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados.

§ 1º - Os documentos de guarda permanente, arquivados e digitalizados, ou microfilmados, poderão ser eliminados; ressalvados àqueles de valor histórico que devem ser preservados.

§ 2º - Os filmes negativos originais resultantes de processo de microfilmagem deverão permanecer arquivados junto ao Arquivo Público do Executivo, sendo vedada a sua retirada sob qualquer pretexto.

Art. 10 - Para fins do disposto nesta Lei, compõe a documentação arquivística do Executivo o documento eletrônico, assim considerado todo o registro que tem como meio físico um suporte eletrônico, cuja autenticidade e integridade lhe são conferidas pela certificação digital.

§ 1º - A certificação digital se dá por meio de assinatura eletrônica, que é a forma de identificação inequívoca do signatário, baseada em certificado



**ESTADO DO CEARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada nos termos da legislação específica.

§ 2º - A publicação eletrônica, realizada em sítio e com conteúdo certificados digitalmente, substitui qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§ 3º - As repartições públicas poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico, respeitada a legislação específica, e certificando, pelo mesmo meio, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado.

Art. 11 - As despesas com a execução da presente Lei serão atendidas por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, aos dezesseis (16) dias do mês de abril de dois mil e vinte e um (2021).

  
**Fábio Pinheiro Cardoso**  
**Prefeito Municipal**