



**PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 018/2018.  
DE 03 DE MAIO DE 2018.**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO E NORMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL AQUIESCENDO, SANCIONARÁ A SEGUINTE LEI:**

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Art. 1º** É dever do Poder Legislativo Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, originados por suas atividades próprias ou postos ao sua guarda, conhecimento e registro, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

**Art. 2º** É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Legislativo, na forma desta lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Art. 3º** Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo Poder Legislativo, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Art. 4º** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária,



visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

**Art. 5º** Considera-se política municipal de arquivos do Poder Legislativo, o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Mesa Diretora de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público, social, cultural, histórico e jurídico para o município de Guarantã do Norte/MT.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Arquivo Público do Poder Legislativo Municipal**

**Art. 6º** Fica criado o Arquivo Público do Poder Legislativo Municipal, subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência da Câmara, tendo as seguintes competências:

**I** – formular a política interna de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

**II** – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal;

**III** – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos em arquivo próprio;

**IV** – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, orientando todos os órgãos que compõem o Poder Legislativo;

**V** – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos no âmbito da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT;

**VI** – elencar a Listagem de Eliminação de Documentos, desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública do Poder Legislativo Municipal, devendo, contudo, submeter a mesma para aprovação do Plenário da Câmara Municipal como condicionante prévia de autorização;





**VII** – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público do Poder Legislativo Municipal;

**VIII** – promover o treinamento e orientação técnica dos agentes públicos do Poder Legislativo que lidem diretamente e indiretamente com gestão ou fluxo de documentos e arquivos públicos;

**IX** – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

**X** – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público do Poder Legislativo Municipal de Guarantã do Norte/MT, bem como garantir o acesso aos documentos públicos da Câmara Municipal, observadas as restrições previstas em lei;

**XI** – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município e do Poder Legislativo.

**Art. 7º** O Arquivo Público do Poder Legislativo Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Prefeitura Municipal, mediante Termo de Cooperação firmado entre os chefes dos poderes Legislativo e Executivo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Sistema de Arquivos do Poder Legislativo Municipal**

**Art. 8º** Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Arquivos do Poder Legislativo Municipal (SISMARQ-Leg), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 9º** O SISMARQ-Leg tem por finalidade:



Estado de Mato Grosso  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
Rua das Itaúbas, 72 – Centro – Fone: (66) 3552-1920/1407  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

**I** – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

**II** – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

**III** – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

**IV** – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

**V** – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

**VI** – preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública sob a responsabilidade e competência da Câmara Municipal;

**VII** – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

**Art. 10º** Integram o SISMARQ-Leg:

**I** – como órgão central, o Arquivo Público do Poder Legislativo Municipal de Guarantã do Norte/MT;

**II** – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos pelo Plenário, Mesa Diretora, Secretaria Geral, Diretoria Administrativa, Diretoria Legislativa e demais órgãos que compõem a estrutura organizacional interna;

**III** – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas as Diretorias e a Secretaria Geral e aos órgãos equivalentes;

**Art. 11º** Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ-Leg vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional do Poder Legislativo.





Estado de Mato Grosso  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
Rua das Itaúbas, 72 – Centro – Fone: (66) 3552-1920/1407  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

**Art. 12º** Compete ao Arquivo Público do Poder Legislativo Municipal como órgão central do SISMARQ-Leg:

**I** – formular e acompanhar a Política de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

**II** – gerir o Sistema;

**III** – estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

**IV** – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos da Câmara Municipal de Vereadores, aprovar a Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do Poder Legislativo Municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

**V** – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ-Leg, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

**VI** – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ-Leg;

**VII** – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

**VIII** – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

**IX** – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ-Leg, bem como acompanhar a sua execução;

**X** – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



Estado de Mato Grosso  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
Rua das Itaúbas, 72 – Centro – Fone: (66) 3552-1920/1407  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

**Art. 13º** A Classificação de Documentos de Arquivo, assim como, a sua destinação, será elaborada por Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, que será criada por Portaria expedida pela Presidência, com caráter permanente, e composta por três servidores da Câmara, que também terá a competência de gerir o Arquivo Público Central do Poder Legislativo.

**Art. 14º** O SISMARQ-Leg poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos do Poder Legislativo Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo, fluxo de processo e arquivo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### Dos documentos públicos

**Art. 15.** São arquivos públicos do Poder Legislativo os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, em decorrência de suas funções administrativa, legisladora, fiscalizadora e julgadora.

**Parágrafo único.** São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes públicos, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados.

**Art. 16** Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

**Art. 17** Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal da Câmara Municipal de Guarantã do Norte por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

**§ 1º** Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda de outros órgãos públicos ou instituições na forma do art. 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.





Estado de Mato Grosso  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
Rua das Itaúbas, 72 – Centro – Fone: (66) 3552-1920/1407  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

**Art. 18** A requisição de documentos permanentes, deverá ser formulada pelo órgão ou instituição interessada, ficando responsável por sua guarda e devolução, devendo o requerimento ser justificado quanto a necessidade de uso da via original.

**Art. 19** Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

**Art. 20** A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante recomendação de Listagem de Eliminação pelo Arquivo Público Central e posterior aprovação pelo Plenário da Câmara Municipal.

**Art. 21** Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

## **CAPÍTULO V**

Da gestão de documentos da Câmara Municipal

### **SEÇÃO I**

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos



Estado de Mato Grosso  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
Rua das Itaúbas, 72 – Centro – Fone: (66) 3552-1920/1407  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

**Art. 22** O Poder Legislativo Municipal contará com uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de gerir o Arquivo Central e realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

§ 1º A atividade de membro da Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD não será remunerada, constituindo mera atribuição funcional administrativa interna.

§ 2º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas ao gabinete da Presidência da Mesa Diretora.

§ 3º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores com a respectiva ordem de preferência:

- I – servidor com formação em Arquivologia;
- II – servidor com nível superior completo nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito e Economia;
- III – servidor da área de administração e finanças; e
- IV – servidores das demais unidades organizacionais que demonstrem perfil para as atividades.

**Art. 23** São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar a Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;





Estado de Mato Grosso  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
Rua das Itaúbas, 72 – Centro – Fone: (66) 3552-1920/1407  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

classificação e das Tabelas de  
**III** – orientar quanto à aplicação dos planos de  
Temporalidades;

**IV** – manter intercâmbio com outras comissões ou  
grupos de trabalhos e demais servidores, cujas finalidades sejam relacionadas ou  
complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar  
esforços, bem como encadear ações;

**VII** – coordenar o processo de transferência e  
recolhimento de documentos ao Arquivo Público Central do Poder Legislativo Municipal,  
quando for o caso;

**VIII** – Gerir o Arquivo Público Central do Poder  
Legislativo Municipal;

**IX** – Elaborar a Listagem de Eliminação de  
Documentos, e encaminha-la para aprovação pelo Plenário da Câmara Municipal, que atuará  
como órgão máximo para autorização de eliminação de documentos públicos no âmbito do  
Poder Legislativo;

**X** – Após a aprovação do Plenário, elaborar o Edital  
de Ciência de Eliminação de Documentos, dando publicidade prévia a todos os interessados  
quanto a realização do procedimento de eliminação;

**XI** – Expedir o Termo de Eliminação de Documentos  
para registro das baixas pelo Arquivo Público Central do Poder Legislativo.

**Art. 24** Para proceder à identificação dos conjuntos  
documentais a serem analisados, poderá a Comissão requisitar o apoio técnico de outros órgãos  
do Poder Legislativo, bem como, se necessário a contratação de peritos, equipes externas e  
outras condições que se fizerem indispensáveis aos exercícios de sua competência.

**Art. 25** Para o perfeito cumprimento de suas  
atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convocar ainda  
especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com  
subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem  
como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual e pontual.



Estado de Mato Grosso  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
Rua das Itaúbas, 72 – Centro – Fone: (66) 3552-1920/1407  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

**Art. 26** Os trabalhos a que se referem esta Lei, não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

**Art. 27** Concluídos os trabalhos, as propostas de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos do Poder Legislativo pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a mesma será utilizada pelo Arquivo Público Central como parâmetro para gestão de arquivos e documentos.

**Art. 28** Cabe ao Arquivo Público Central do Poder Legislativo, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar as Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter a Mesa Diretora para aprovação.

**Art. 29** Para garantir a efetiva aplicação da Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo poderá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

**Art. 30** A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada órgão que compõe o Poder Legislativo.

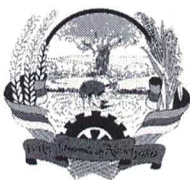
**Art. 31** Ao Arquivo Público, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos demais órgãos e agentes públicos que compõe o Poder Legislativo Municipal.

**Art. 32** A Comissão Permanente de Avaliação de documentos, poderá requisitar de outros Poderes, entes federados e até da iniciativa privada, a disponibilidade de documento de interesse do Poder Legislativo para registro próprio.

**Art. 33** Qualquer cidadão poderá requerer antes de eventual eliminação, justificadamente, a conservação de qualquer informação ou documento público como arquivo permanente, para análise e deferimento pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

**Art. 34** Caberá ao Arquivo Público, órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.





**Art. 35** Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas do Poder Legislativo que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

## **SEÇÃO II**

Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Central

**Art. 36** Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Central, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de despacho ordinatório da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 1º Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Central para a realização dessas atividades.

§ 2º As despesas decorrentes de eventual reprodução dos documentos constantes do Arquivo Central, correrão a conta da pessoa física ou jurídica interessada.

**Art. 37** O Arquivo Público Central emitirá orientações técnicas com caráter de observância normativa pelos demais órgãos do Poder Legislativo Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

Dos arquivos privados de interesse público e social

**Art. 38** Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

**Art. 39** Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por Decreto do Legislativo, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Guarantã do Norte-MT.



Estado de Mato Grosso  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
Rua das Itaúbas, 72 – Centro – Fone: (66) 3552-1920/1407  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

§ 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 2º O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público do Poder Legislativo, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Central ou nele depositados, a título revogável.

**Art. 40** Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Central.

**Art. 41** A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Poder Legislativo, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

## **CAPÍTULO VII**

### Disposições finais e transitórias

**Art. 42** O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a alterar o organograma interno para fins de instituição do Arquivo Público Central.

**Art. 43** O Arquivo Público Central terá reserva de recursos orçamentários e financeiros para o desempenho de suas finalidades.

**Art. 44** É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Poder Legislativo, no exercício de suas





Estado de Mato Grosso  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
Rua das Itaúbas, 72 – Centro – Fone: (66) 3552-1920/1407  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

funções e atividades, sem a avaliação prévia do Arquivo Público Central e autorização do Plenário.

**Art. 45** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Legislativo, como de interesse público e social.

**Art. 46** As disposições desta lei aplicam-se apenas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, devendo a Comissão Permanente de Avaliação Documental e o Arquivo Central, observarem na execução de seus trabalhos, as disposições expressas pelos artigos 67, 117, §§9º e 10, 119, 146 e 231, §§4º e 5º todos da Lei Orgânica do Município de Guarantã do Norte-MT.

**Art. 47** O Poder Legislativo poderá regulamentar a aplicação desta Lei, por meio de Decreto Legislativo.

**Art. 48** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário das deliberações da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, 02 de maio de 2018.

**Celso Henrique Batista da Silva – PDT**  
**Vereador Presidente - Autor**



**MENSAGEM JUSTIFICATIVA  
AO PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO N° 018/2018.**

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores;

Este Projeto de Lei estabelece normas claras e objetivas para a gestão documental dos arquivos públicos, trazendo segurança jurídica para os procedimentos de guarda e eliminação dos documentos produzidos no âmbito deste Poder Legislativo.

Nesse sentido, houve o emprego das técnicas harmônicas com a Lei Federal n.º 8.159/1991 e Resolução n.º 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos, de sorte que em termos gerais o Projeto de Lei atende as diretrizes nacional para o tema.

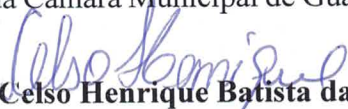
Outrossim, importante lembrar que o Projeto de Lei também visa suprir lacuna jurídica então existente, na medida em que, embora o 216, §2º da Constituição Federal e o artigo 104 da Lei Orgânica de Guarantã do Norte estabeleçam a necessidade de lei de regulamentação da matéria, até hoje a mesma inexistente no mundo jurídico.

Ainda, importante destacar que a finalidade do presente Projeto de Lei também alcançará as metas de sustentabilidade perseguidas por esta Câmara Municipal, permitindo o adequado e célere descarte e destinação dos papéis inservíveis para reciclagem ou reutilização.

O presente Projeto de Lei está de acordo com a vontade popular de eficiência, transparência e segurança jurídica, motivo pelo qual requer-se a aprovação dos Nobres Pares.

Diante do exposto, e convicto de que esta proposição é de interesse público, conto com o apoio dos nobres pares para a sua aprovação.

Plenário das deliberações da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, 02 de maio de 2018.

  
**Celso Henrique Batista da Silva – PDT**  
**Vereador Presidente - Autor**





## DECLARAÇÃO

Considerando que a minuta do Projeto de Lei do Legislativo **“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO E NORMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL”**.de autoria do Excelentíssimo Senhor Presidente, Celso Henrique Batista da Silva – PDT fora acompanhada minuciosamente pelo ilustríssimo Senhor Drº. Edwin de Almeida Costa – OAB/MT nº. 14.621, Assessor Jurídico desta Casa de Leis, declaro dispensado o parecer jurídico da Procuradoria.

Guarantã do Norte – MT, 03 de maio de 2018.

  
Celso Henrique B. da Silva  
Presidente