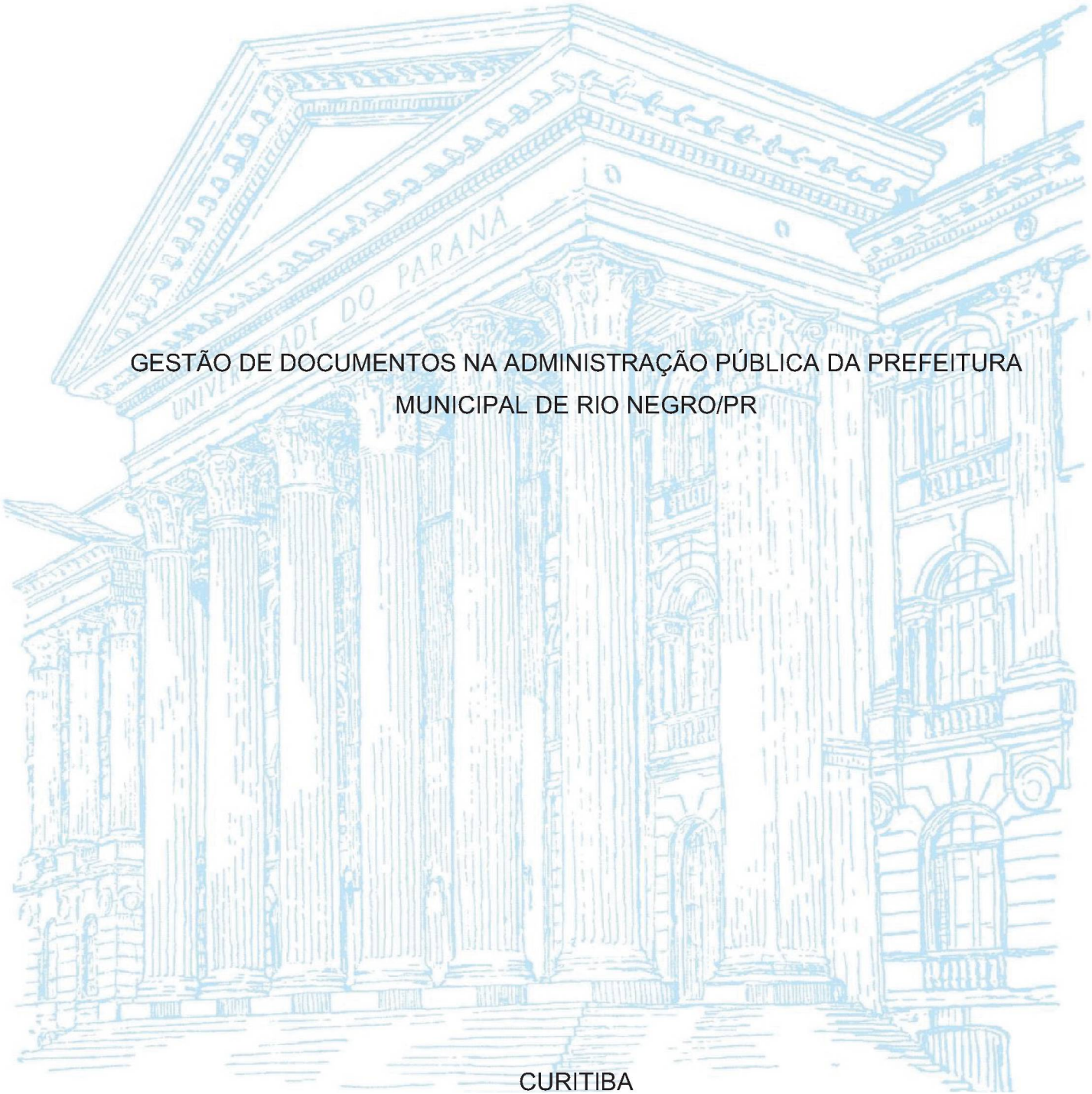
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

TATIANE IZABELE SCHENOVEBER RODRIGUES



GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO/PR

CURITIBA

2019

TATIANE IZABELE SCHENOVEBER RODRIGUES

GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO/PR

Trabalho apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Especialista, Curso de Especialização em Gestão Pública, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Acyr Seleme

CURITIBA

2019

RESUMO

O objetivo deste estudo é formular políticas de Gestão de Documentos na Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR, através da proposta de implantação de instrumentos como o Plano de Classificação de Documentos - PCD, Tabela de Temporalidade - TTD e a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, permitindo o controle e a segurança das informações produzidas e recebidas, até março de 2019. Assim como identificar os principais desafios encontrados pelos servidores quanto ao acúmulo da massa documental decorrente da falta de normas que regulamentam a eliminação segura de documentos sem causar prejuízo à administração pública. A pesquisa foi caracterizada como descritiva e bibliográfica. O instrumento da pesquisa é de origem qualitativa e quantitativa, onde se constitui de questionários que foram entregues aos servidores e a observação da atual metodologia utilizada na gestão de documentos. Os dados coletados através de questionário e do levantamento bibliográfico sobre o tema conclui que a participação dos servidores e gestores na elaboração e implantação dos instrumentos de gestão documental são de grande relevância para a administração pública, sendo necessário os servidores conhecerem a estrutura funcional da organização para entender a aplicabilidade dos instrumentos e executá-los de maneira eficiente, tornando mais transparentes e acessíveis as informações produzidas e recebidas, assim como a redução de custos com armazenamento e principalmente servindo como instrumento de tomada de decisões pela administração pública.

Palavras-chave: Gestão Documental. Plano de Classificação de Documentos. Tabela de Temporalidade de Documentos. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ABSTRACT

The purpose of this study is to formulate Document Management policies in Rio Negro/PR City Hall, through the proposal to implement instruments such as the Document Classification Plan (PCD), Temporality Table (TTD) and the constitution of a Permanent Document Evaluation Committee – CPAD, allowing the control and security of the information produced and received, by March 2019, as well as identifying the main challenges faced by the civil servants regarding the accumulation of documentary mass resulting from the lack of norms that regulate the safe elimination of documents without causing damage to the public administration. The research was characterized as descriptive and bibliographical. The research instrument is of qualitative and quantitative origin, where it consists of questionnaires that were delivered to the servants and the observation of the current methodology used in document management. The data collected through a questionnaire and the bibliographic survey on the subject concludes that the participation of the servants and managers in the elaboration and implementation of document management tools are of great relevance for the public administration, being necessary the servers to know the functional structure of the organization to understand the applicability of the instruments and to implement them efficiently, making produced and received information more transparent and accessible, as well as reducing storage costs and especially serving as a decision-making tool for public administration.

Key-words: Document Management. Plan of Classification of Documents. Temporary Table of Documents. Standing Committee on Document Evaluation.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – FLUXOGRAMA GESTÃO DOCUMENTAL 30
FIGURA 2 – HIERARQUIA PARA A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS..... 31
FIGURA 3 – FOTO DA ÁREA INTERNA DO ARQUIVO MUNICIPAL..... 50
FIGURA 4 – FOTO DA ÁREA EXTERNA DO ARQUIVO MUNICIPAL 50

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – MODELO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.... 32
QUADRO 2 – MODELO DA TABELA DE TEMPORALIDADE 33
QUADRO 3 – ETAPAS PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL..... 35
QUADRO 4 – RECURSOS PARA IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA..... 36
QUADRO 5 – RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS NA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL..... 38

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS..... 27

LISTA DE SIGLAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CTN – Código Tributário Nacional
DEAP – Departamento Estadual de Arquivo Público
FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
LOA – Lei Orçamentária Anual
PCD – Plano de Classificação de Documentos
PMRN/PR – Prefeitura Municipal de Rio Negro/Paraná
SINAR – Sistema Nacional de Arquivos
TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 10
1.1 APRESENTAÇÃO 10
1.2 OBJETIVOS 11
1.2.1 Objetivo Geral 11
1.2.2 Objetivos Específicos 11
1.3 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO 12
2 REFERENCIAL TEÓRICO 13
2.1 ARQUIVO 13
2.2 DOCUMENTOS DE ARQUIVO 13
2.3 INFORMAÇÃO 14
2.4 GESTÃO DOCUMENTAL 15
2.5 ATIVIDADES DA GESTÃO DOCUMENTAL 15
2.5.1 Produção de Documentos 15
2.5.2 Utilização de Documentos 16
2.5.3 Destinação de Documentos 16
2.5.4 Tramitação de Documentos 16
2.5.5 Organização e Arquivamento 16
2.5.6 Reprodução de Documentos 17
2.5.7 Classificação de Documentos 17
2.5.8 Avaliação de Documentos 17
2.6 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS 17
2.7 PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS 18
2.7.1 Princípio da Proveniência 18
2.7.2 Princípio da Organicidade 19
2.7.3 Princípio da Unicidade 19
2.7.4 Princípio da Indivisibilidade 19
2.7.5 Princípio da Cumulatividade 20
2.8 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS 20
2.9 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO 20
2.10 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO 21
2.11 ARQUIVO PÚBLICO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ 22
3 DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA 23

3.1 DESCRIÇÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO 23
3.2 DIAGNOSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA 24
3.3 METODOLOGIA 25
4 PROPOSTA TÉCNICA PARA SOLUÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA .. 29
4.1 PROPOSTA TÉCNICA 29
4.1.1 Instrumentos para Gestão de Documentos 29
4.1.1.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos 30
4.1.1.2 Plano de Classificação de Documentos 31
4.1.1.3 Tabela de Temporalidade dos Documentos 32
4.1.1.4 Eliminação de Documentos 33
4.1.2 Plano de Implantação 35
4.1.3 Recursos 36
4.1.4 Resultados Esperados 37
4.1.5 Riscos ou Problemas Esperados e Medidas Preventivo-Corretivas 38
5 CONCLUSÃO 39
REFERÊNCIAS 41
APÊNDICE 1 – QUESTIONÁRIO *ONLINE* 44
APÊNDICE 2 – TABULAÇÃO DOS RESULTADOS DO QUESTIONÁRIO 47
APÊNDICE 3 – FOTOS DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DO ARQUIVO MUNICIPAL 50
ANEXO 1 – ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO/PR 51
ANEXO 2 – MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 52
ANEXO 3 – MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 53
ANEXO 4 – MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 54
ANEXO 5 – FUNDAMENTOS LEGAIS 55

1 INTRODUÇÃO

Considerando o grande volume de documentos produzidos pela administração pública e a necessidade do acesso às informações do governo, algumas normas de gestão documental devem ser estabelecidas com a finalidade garantir a agilidade das atividades executadas pelos servidores e a autenticidade dos documentos facilitando o atendimento das demandas da sociedade, assim como contribuir de forma significativa na preservação do patrimônio documental, na história e memória das instituições garantindo o direito de todo cidadão ao acesso a informação.

De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º, "Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (BRASIL, 2017). Sendo esse artigo regulamentado pela Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

> Art. 1º. 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 (BRASIL, 1991, p. 455).

Portanto, para que esses documentos constituam fonte de informação é necessário que sigam normas técnicas na área de gestão documental e estejam acessíveis a qualquer tempo aos interessados sejam os próprios servidores, estudantes, professores, historiadores e demais pesquisadores.

1.1 APRESENTAÇÃO

O Arquivo Municipal é órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR.

A Portaria n° 409, de 15 de setembro de 2014, nomeia, servidores municipais para comporem Comissão, com a finalidade de organizar o Arquivo Municipal em suas novas instalações, visando garantir a guarda e a conservação de documentos públicos, sendo responsável pela remoção, seleção, classificação e a destinação final

dos documentos. No entanto a portaria citada não apresenta quais critérios e/ou instrumentos seguir para a guarda, conservação e eliminação dos documentos.

A ausência da prática da gestão documental no município está produzindo acúmulo desordenado de documentos causando falta de controle e segurança das informações produzidas e recebidas.

Sendo portanto, um desafio para os servidores que fazem a eliminação de documentos todo início de exercício, pois como não há normas ou legislação municipal específica que regulamentam a gestão documental, assim como a implantação de políticas públicas que visem a capacitação ou treinamento dos servidores, o resultado quase sempre é insatisfatório, pois o descarte de documentos é mínimo, devido ao receio que o servidores têm em eliminar documentos importantes que deveriam ser de guarda permanente e ocasionar prejuízo para administração.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

Formular a política de gestão de documentos na Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR, proporcionando controle e segurança das informações produzidas e recebidas, até março de 2019. Utilizando-se de instrumentos de gestão documental para organizar a massa documental, trazendo resultados práticos no dia a dia e também para provas documentais, de segurança jurídica para os servidores e cidadãos.

1.2.2 Objetivos Específicos

Realizar um diagnóstico da situação atual quanto a gestão documental na Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR, considerando alguns pontos relevantes para a análise a que a presente pesquisa se propõe:

a) Identificar os impactos causados pela ausência da gestão documental;
b) Propor a implementação de políticas públicas que visem a organização, preservação e autenticidade das informações produzidas e recebidas;
c) Sugerir a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) com intuito de auxiliar e orientar os servidores na

elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

d) Demonstrar através dos instrumentos de gestão documental propostos a viabilização do acesso à informação aos usuários internos e externos.

1.3 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO

Todas as informações geradas pela administração pública são registradas em documentos públicos e preservados em arquivos públicos. Ou seja, o arquivo municipal é patrimônio público com valor administrativo e cultural sendo de grande relevância para o desenvolvimento de políticas públicas como também para estudos e pesquisas que contribuem para a preservação da história do governo e da sociedade como um todo.

Segundo a Constituição Federal de 1988,

> Art. 5°. XXXIII. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 2017, p. 7).

Portanto, é necessário a gestão de documentos nas organizações, pois além de tornar as atividades mais eficientes as informações estarão disponíveis a qualquer tempo sem causar prejuízo para administração.

Sendo de grande relevância a participação de todos os agentes envolvidos com a produção, recebimento acumulação e uso dos documentos, levando em consideração os recursos financeiros e tecnológicos para elaboração e implementação de políticas públicas que visem a classificação, preservação, conservação e autenticidade das informações produzidas e recebidas.

Diante dessa realidade pretende-se formular uma política de gestão documental na Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR, com ênfase no controle e segurança das informações produzidas e recebidas, até março de 2019, a fim de viabilizar o acesso à informação aos usuários internos e externos, assim como garantir os direitos dos servidores e dos cidadãos, além da gestão documental tornar-se um instrumento essencial para tomada de decisões.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 ARQUIVO

A origem do termo arquivo não tem um consenso exato e o seu conceito tem múltiplas acepções. Segundo Schellenberg (2006, p. 25), "os arquivos como instituição, provavelmente tiveram origem na antiga civilização grega."

De acordo com Paes (2004, p. 16), arquivo:

> É a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Ainda segundo Paes (2004, p. 19), uma definição antiga de arquivo é "[...] depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos [...]". Onde abrange o conjunto documental de caráter arquivístico, a instituição arquivista e a edificação que abriga os documentos.

O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, onde conceituam os arquivos como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. Estabelece ainda, as competências do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, e define as diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivos.

2.2 DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O progresso cientifico e tecnológico, o aparecimento de novas especializações e profissões, a criação de vários tipos de organizações e inúmeros

fatores contribuíram para o aumento da complexidade dos documentos. (PAES, 2004, p. 16-17).

Para Mariano (2015),

> Documentação é o fundamento do conhecimento, sendo fixada materialmente por meio da escrita de letras ou números, desenhos, gráficos, objetos, cenas e suscetível de ser utilizada como informação e controle em consultas, estudos ou provas. A documentação pode ter diversas tipologias que variam de empresa para empresa.

A definição de documento é abrangente e incluiu os documentos de arquivo, onde podemos conceituar documentos como sendo o registro de qualquer informação independente da natureza do suporte e documento de arquivo aquele produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, que possua uma finalidade probatória, suscetível de ser utilizada para consulta, prova e pesquisa.

2.3 INFORMAÇÃO

Pode-se dizer que as informações são o conjunto de dados que foram processados, seja por meio eletrônico, mecânico ou manual e que produziu um resultado com significado, ou seja, quanto mais dados forem levantados mais informações serão processadas, possibilitando a menor margem de erro de determinada situação.

Segundo Reis e Santos (2015), a informação arquivista tem a seguinte acepção:

> **Informação:** nesse sentido, um conjunto orgânico de dados e signos dotados de significados, inscritos (gravados) num determinado suporte. É, desta forma, um elemento referencial, noção, ideia, ou mensagem contidos em um documento produzido por um órgão.

A Constituição Federal de 1988, art. 5.º e Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 4º, determinam que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada,

da honra e da imagem das pessoas, assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

2.4 GESTÃO DOCUMENTAL

A Gestão Documental é um conjunto de normas, processos e métodos que surgiu por uma necessidade da administração pública em organizar os documentos públicos com a finalidade de controlar as informações produzidas e recebidas, racionalizando e otimizando o espaço de guarda dos documentos durante todo o se ciclo de vida.

A Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3.º, define a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A definição de gestão documental pode ser complementada segundo o entendimento de Reis e Santos (2015), onde:

> A gestão de documentos deve ser vista como um macroprocesso, em que deve ser tomada uma série de medidas administrativas para a racionalização e a obtenção de economia e eficiência nos procedimentos de gerenciamento de arquivos organizacionais.

A Constituição Federal estabelece que é responsabilidade do poder público a gestão documental, sendo esta imprescindível no contexto da administração pública, uma vez que assegura a transparência administrativa, os direitos do cidadão e a preservação da memória do estado, considerando o valor administrativo e histórico dos documentos.

2.5 ATIVIDADES DA GESTÃO DOCUMENTAL

2.5.1 Produção de Documentos

Conforme Paes (2004, p. 54), a produção de documentos "[...] refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor."

O arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais, evitando duplicação e emissão de vias desnecessárias. (PAES, 2004, p. 54).

2.5.2 Utilização de Documentos

A utilização de documentos incluiu as atividades de protocolo, de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. (PAES, 2004, p. 54).

2.5.3 Destinação de Documentos

A destinação compreende tudo que se pratica em relação aos documentos para determinar seu destino final, podendo ser a transferência para um depósito de armazenamento temporário ou para um arquivo de preservação em caráter permanente, redução de seu volume por meio da microfotografia ou simplesmente a destruição imediata. (SCHELLENBERG, 2006, p. 131).

2.5.4 Tramitação de Documentos

O Trâmite é definido por toda a movimentação realizada por um processo ou documento, de uma unidade para outra, interna ou externamente.

2.5.5 Organização e Arquivamento

Organização dos documentos seguindo os critérios definidos no Plano de Classificação de acordo com o exercício das atividades exercidas pelas organizações, independente da natureza ou suporte deles, sendo mantidos em um local apropriado.

2.5.6 Reprodução de Documentos

A reprodução é o processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões, visando a preservação do documento original de guarda permanente e a substituição do documento em papel pelo microfilme.

2.5.7 Classificação de Documentos

Classificação é a organização dos documentos de um arquivo ou coleção, sendo codificados de acordo com um plano de classificação.

Há três elementos principais na classificação de documentos públicos: a ação que os documentos se referem, a estrutura do órgão que a produz e o assunto dos documentos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 84).

2.5.8 Avaliação de Documentos

A avaliação é um trabalho multidisciplinar que consiste em identificar os valores dos documentos e analisar seu ciclo de vida.

Fase mais complexa onde ocorre a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais vão para o arquivamento permanente e quais serão eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (PAES, 2004, p. 54).

2.6 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

O Ciclo de Vida dos Documentos ou Teoria das Três Idades determinam a classificação dos arquivos em Correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

- Arquivo Corrente ou Primeira Idade: Arquivo constituído de documentos em curso ou frequentemente consultados, seu uso se caracteriza pelo valor primário dos documentos, ou seja, atender as finalidades da sua produção.

Conforme Paes (2004, p. 111), "ARQUIVO CORRENTE – Onde são guardados os documentos de uso frequente e aqueles em que o ato administrativo ainda não terminou."

- Arquivo Intermediário ou Segunda Idade: Arquivo constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, sendo sua permanência temporária no arquivo intermediário.

Segundo Paes (2004, p. 111), "ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – Onde são guardados os documentos de menor frequência de uso e que aguardam destinação final."

- Arquivo Permanente ou Terceira Idade: Arquivo constituído de documentos que já cumpriram as finalidades da sua produção, mas serão preservados em razão do seu valor.

De acordo com Paes (2004, p. 111), "ARQUIVO PERMANENTE – Onde são guardados os documentos cuja frequência de uso é esporádica e que são conservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo."

2.7 PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

2.7.1 Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência consiste em reunir os arquivos de determinada organização ou pessoa e agrupa-los sem mistura-los com os de outras organizações ou pessoas.

Segundo Reis e Santos (2015), a proveniência,

> É o princípio teórico-metodológico fundamental da teoria arquivística. De acordo com esse princípio, os arquivos devem ser organizados por fundos de documentos, de modo a se respeitar a origem dos documentos. Também chamado de princípio do respeito aos fundos. Estes não podem ser misturados a outros fundos, isto é, devem ser organizados pela origem dos arquivos. A partir desse princípio básico, tem-se a ideia de pertinência territorial, segundo a qual os arquivos devem ficar custodiados em seu território de produção.

Levar em conta a origem administrativa dos documentos e fixar a identidade do documento, relativamente ao seu produtor.

2.7.2 Princípio da Organicidade

O Princípio da Organicidade representa a inter-relação entre os documentos, ou seja, há um vínculo entre eles em função das atividades que lhes deram origem.

Segundo Reis e Santos (2015), "Organicidade – Princípio segundo o qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora, em suas relações internas e externas."

Sendo de extrema relevância a organicidade nas entidades, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento da entidade, uma vez que um documento isolado perde muito o seu significado.

2.7.3 Princípio da Unicidade

O Princípio da Unicidade determina que o documento de arquivo é único no conjunto documental a qual pertence, portanto, mesmo que haja outro documento igual no arquivo, ainda assim eles serão únicos, pois as atividades e necessidades que motivaram sua produção são únicas.

Conforme Reis e Santos (2015), "Unicidade – Segundo tal princípio, os arquivos conservam seu caráter único em função do contexto em que foram produzidos."

2.7.4 Princípio da Indivisibilidade

Indivisibilidade é um princípio de respeito aos fundos, exige que os fundos arquivísticos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição ou acréscimos indevidos ou não autorizados, a fim de preservar os valores de prova e informação. (REIS; SANTOS, 2015).

A destruição de um fundo arquivístico compromete o nexo existente entre o conjunto, prejudicando a análise e compreensão das funções e atividades desenvolvidas pela instituição.

2.7.5 Princípio da Cumulatividade

De acordo com Reis e Santos (2015), a cumulatividade refere-se ao fato de que os arquivos constituem uma formação progressiva e natural decorrente das funções e atividades de um organismo (pessoa, empresa etc.). Os documentos não são coletados de forma artificial, mas naturalmente na administração das organizações em função do cumprimento dos seus objetivos práticos.

2.8 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é indispensável para a gestão e documentos na organização, pois a CPAD é responsável pelo acompanhamento dos processos relativos a elaboração do Plano de Classificação dos Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade (TTD), auxiliando na elaboração de instruções que visem o funcionamento da metodologia da gestão documental.

Conforme determina o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu Art. 18, todos os órgãos e entidades da administração pública federal devem constituir suas respectivas comissões permanentes de avaliação de documentos. Os resultados esperados com as atividades executadas de forma eficiente pelas comissões, são: controlar o fluxo documental, reduzir a massa documental, definir os prazos de guarda, auxiliar na eliminação criteriosa dos documentos, preservar os documentos de guarda permanente e recuperar uma informação e/ou documento com mais rapidez.

2.9 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O processo de classificação define a organização física dos documentos arquivados, possibilitando a recuperação do documento em seu contexto original de produção. No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o Plano de Classificação é definido como:

> Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132).

É necessário identificar também as funções que se relacionam com a administração interna da organização, pois essas funções desencadeiam a realização de atividades-meio e constituem os instrumentos utilizados pela organização para atingir os seus fins.

O Plano de Classificação de Documentos apresenta os métodos de classificação: estrutural, funcional e por assunto. Sendo o mais indicado para a administração pública o método funcional, pois é representação lógica das funções, subfunções e atividades da administração pública e independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. Já o método estrutural é apresentado de acordo com o organograma e uma vez alterado as atividades deverão ser redistribuídas e os documentos reclassificados, dificultando o desenvolvimento das atividades. Assim como o método por assunto que limita as classes dificultando a compreensão, inexistência de critérios claros para os níveis de classificação e possibilidade de classificação dúbia.

2.10 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Conforme Mariano (2015), "A Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD) é um instrumento arquivístico que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos."

A Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD) é resultante do processo de avaliação de documentos, sendo instrumento essencial em uma política de gestão documental, garantindo a preservação dos documentos que possuem valor probatório ou histórico, definidos como de guarda permanente, assim como regula a eliminação daqueles considerados de guarda temporária.

O Plano de Classificação de Documentos (PDC) e Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD) são instrumentos básicos para a gestão de documentos, pois torna indispensável às ações de classificação e destinação de documentos de arquivo, constituindo-se em uma etapa primordial em programas de gestão de documentos.

2.11 ARQUIVO PÚBLICO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

No Paraná, o Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP), órgão integrante do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), é considerado um dos mais modernos do Brasil, possui uma ampla estrutura com espaços para exposições, laboratórios de processamento de microfilmes e salas especializadas na conservação, reparos, classificação e pesquisa. Sendo reconhecido nacionalmente pelas atividades técnicas as quais desenvolve.

Além de reunir a documentação referente à memória do poder público, tem a responsabilidade de executar a administração da política relativa ao patrimônio documental do Estado. Por meio da organização, guarda e conservação dos documentos gerados pelo Poder Executivo, promove o acesso rápido e seguro às informações de interesse da administração pública e do cidadão. (PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP). Arquivo Público do Paraná, 2019).

O Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP) juntamente com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) desenvolvem além de outras atividades programas de gestão, campanhas, palestras, cartilhas e visitas ao município com a finalidade de orientar os servidores públicos municipais que trabalham com diversos tipos de documentação sobre a forma mais adequada de preservar e organizar acervos documentais.

O Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP) elaborou o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, ferramenta de trabalho que auxilia na classificação, arquivamento e destinação de documentos acumulados (produzidos e recebidos) pelos órgãos da administração direta do Estado do Paraná. (PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP). Arquivo Público do Paraná, 2019).

3 DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

3.1 DESCRIÇÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO

O município de Rio Negro/PR foi fundado em 15 de novembro de 1870, sua trajetória é marcada por fatos históricos ao longo dos anos, como; Estrada de Ferro, chegada de imigrantes alemães, bucovinos, ucranianos e poloneses, Guerra do Contestado e Construção da Ponte Metálica. A cidade de Rio Negro ocupava as duas margens do rio, porém com o acordo de limites, celebrado em 1916 entre os Estados de Paraná e Santa Catarina, a parte da cidade que ocupava a margem esquerda passou a pertencer ao Estado de Santa Catarina, e recebeu a denominação de Mafra, Rio Negro limitou-se à margem direita do rio.

A área total do município é de 604,63 km² e a sua população, conforme estimativas do IBGE de 2018, era de 33.922 habitantes, parte integrante da região metropolitana de Curitiba, fazendo divisa com o estado de Santa Catarina.

A Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR está sediada no antigo prédio do Seminário Seráfico – Parque Ecoturístico Municipal Seminário Seráfico São Luís de Tolosa, construído na década de 1920, que em virtude do seu valor histórico foi tombado como Patrimônio Histórico e Cultural do Município, e desde 1999, após restauração, o prédio passou a abrigar oficialmente a Prefeitura Municipal de Rio Negro.

A Lei Orgânica Municipal n° 1.346, de 27 de março de 2003, que dispõe sobre a reorganização da estrutura básica do poder executivo do município de rio negro, determina a caracterização da administração pública municipal como sistema, suas metas e objetivos.

> Art. 9°. O Poder Executivo, como agente dos sistemas de administração pública municipal, tem a missão básica de conceber e implantar programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, as metas e objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual e de leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes, sendo responsável perante eles pela correta aplicação dos meios e recursos que mobilizar na sua ação executiva.

A prefeitura municipal de Rio Negro possui em seu quadro de pessoal, 887 servidores, sendo constituída por onze Secretarias Municipais e seus respectivos

departamentos, pela Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna, conforme organograma constante no Anexo I.

A Lei n° 2.825 de 20 de dezembro de 2017, estima a receita e fixa a despesa geral do Município de Rio Negro para o exercício financeiro de 2018.

> Art. 2º - Para o Orçamento Geral do Município de Rio Negro, fica estimada a receita bruta em R$ 116.107.792,78 (cento e dezesseis milhões, cento e sete mil, setecentos e noventa e dois reais, setenta e oito centavos), e deste valor há uma dedução para a formação do FUNDEB e outras deduções da receita de R$ 9.907.880,26 (nove milhões, novecentos e sete mil, oitocentos e oitenta reais, vinte e seis centavos), apresentando-se com valor total da receita líquida de R$ 106.199.912,52 (cem e seis milhões, cento e noventa e nove mil, novecentos e doze reais, cinquenta e dois centavos), cujo valor fixa a despesa, para o exercício financeiro de 2018.

Com base nos dados das contas públicas disponíveis no portal da transparência do Município de Rio Negro é importante destacar o orçamento estimado e o orçamento realizado no exercício financeiro de 2.108, sendo:

- Receita Líquida Estimada: R$ 106.199.912,52
- Receita Líquida Realizada: R$ 101.174.242,29
- Despesa Fixada: R$ 106.199.912,52
- Despesa Empenhada/Liquidada: R$ 101.174.242,29

3.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

A Constituição Federal (art. 216) e a Lei Federal de Arquivos (Lei n.º 8.159/91, art. 1.º) atribuem à administração ao pública, a gestão, guarda e preservação dos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

As atividades desenvolvidas pela administração pública, assim como em outras instituições são indispensáveis o uso de documentos físicos, embora o documento eletrônico tenha se tornado cada vez mais utilizado nas instituições o documento físico é evidente em todos os órgãos públicos.

A Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR (PMRN/PR) é responsável pelas atividades da gestão de documentos como a produção, tramitação, classificação, avaliação, organização e arquivamento dos documentos gerados pela administração pública. Porém, o espaço destinado para arquivamento dos documentos não está sendo suficiente. O descarte mínimo de documentos está acarretando um acúmulo

desordenado e ocasionando falta de espaço para abrigar os novos documentos e consequentemente aumentando os recursos destinados na preservação dos documentos, uma vez que há necessidade de espaço cada vez maior, pois a massa documental está em contínuo crescimento.

Diante da dificuldade dos servidores na gestão de documentos houve a necessidade de realizar um diagnóstico dos principais desafios encontrados pelos servidores a fim identificar as necessidades de implantação de políticas públicas, capacitação dos servidores e elaboração de metodologias que possam contribuir de tal forma que as atividades desenvolvidas pela prefeitura se torne mais eficaz e transparente e reduzindo os custos com o armazenamento de documentos.

3.3 METODOLOGIA

Para o desenvolvimento deste estudo, realizou-se uma pesquisa de campo - descritiva através de uma abordagem qualitativa e quantitativa.

Segundo Gil (1999 apud RAUPP; BEUREN, 2008, p. 72) "os estudos de campo procuram muito mais o aprofundamento das questões propostas do que a distribuição das características da população segundo determinadas variáveis."

Pode-se destacar também que, com relação aos procedimentos utilizados, foi classificada como sendo bibliográfica, pois a pesquisa consiste em reunir material já publicado, os quais abordam o tema em questão com finalidade de dar suporte aos procedimentos que serão aplicados.

Segundo Gil (1999, apud RAUPP; BEUREN, 2008, p. 86) "a pesquisa bibliográfica é desenvolvida mediante material já elaborado, principalmente livros e artigos científicos."

Quanto à classificação da abordagem do problema, caracterizou-se como quantitativa e qualitativa, sendo quantitativa a coleta de dados através de questionários e qualitativa a análise dos resultados encontrados que proporcionaram identificar as causas e consequências do problema abordado, assim como aspectos da realidade na organização objeto desse estudo, ou seja, a pesquisa qualitativa pode ser usada para explicar os resultados obtidos pela pesquisa quantitativa.

Conforme afirma Martinelli (1994 *apud* Hoffmann, 2010, p. 11):

> A abordagem quantitativa quando não exclusiva, serve de fundamento ao conhecimento produzido pela pesquisa qualitativa. Para muitos autores a pesquisa quantitativa não deve ser oposta à pesquisa qualitativa, mas ambas devem sinergicamente convergir na complementaridade mútua, sem confinar os processos e questões metodológicas a limites que contribuam os métodos quantitativos exclusivamente ao positivismo ou os métodos qualitativos ao pensamento interpretativo, ou seja, a fenomenologia, a dialética e a hermenêutica.

Sendo, portanto de grande relevância para a pesquisa qualitativa ser apoiada pela pesquisa quantitativa e vice-versa, possibilitando a complementação dos resultados e enriquecendo a análise e as discussões.

Os instrumentos utilizados para a pesquisa de campo foram: aplicação de questionário *on-line* enviado via *Whatsapp (*aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz para smartphones) para 40 servidores das diversas secretarias que compõem a administração pública da PMRN/PR, através do *link* https://www.onlinepesquisa.com/s/724af6c, com o intuito de identificar e analisar os principais desafios encontrados pelos servidores na gestão de documentos desde seu recebimento até o seu destino final. Sendo que dos 40 questionários enviados, 32 servidores responderam todas as perguntas, alguns servidores retornaram e ainda deram seu Feedback, afirmando que o tema escolhido é muito relevante para o município diante das dificuldades encontradas na gestão de documentos; e também a observação através da vivência como servidora do município quanto às metodologias atualmente utilizadas para arquivamento dos documentos e processos de eliminação.

A elaboração do questionário resultou da contestação dos servidores que não conseguem obter êxito na gestão de documentos devido à falta de legislação e capacitação que possam contribuir de forma eficiente no arquivamento e descarte de documentos. Cada setor tem um responsável que determina uma metodologia para descarte dos documentos, porém por receio de eliminar documentos importantes acabam arquivando por muitos anos documentos que poderiam ser eliminados, mas que não há nenhuma legislação que os ampare nesse sentido. Com a acúmulo desordenado no arquivo municipal os servidores muitas vezes acabam tendo dificuldade de encontrar algum documento podendo os servidores e os cidadãos serem prejudicados pela ausência de um documento importante que garanta seus direitos.

Com base na pesquisa observa-se que os servidores sentem a necessidade de melhorar o espaço do arquivo municipal, porém aguardam uma inciativa dos gestores a fim implantar uma metodologia e fazer o uso de instrumentos que de alguma forma possam atingir a todos os servidores, pois o importante é que o servidor tenha uma noção básica e saiba primeiramente conhecer o valor documental para determinar o tempo de guarda dos documentos, seja de valor primário; administrativo, fiscal ou jurídico ou de valor secundário; probatório ou informativo, eliminando o necessário sem nenhum prejuízo para a administração pública.

A TABELA 1 demonstra os resultados na aplicação do questionário, onde pode-se constatar as evidencia da ausência da gestão documental na PMRN/PR, abordada ao longo do trabalho.

TABELA 1 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS

(Continua)

Questionário	Número de participantes: 32
1. A Gestão de Documentos (controle dos documentos produzidos e recebidos) pela Prefeitura Municipal de Rio Negro é relevante no setor o qual você trabalha?	a) 30 (93,8%): Sim, pois é essencial no desenvolvimentos das minhas atividades. b) 1 (3,1%): Não, pois é possível desenvolver as atividades normalmente sem organizar os documentos. c) 1 (3,1%): Não sei, pois no meu setor não trabalho com documentos que precisam de organização.
2. Quem é o responsável pela classificação dos arquivos, seja de uso corrente, intermediário ou permanente na instituição?	a) - (0,0%): Há um único setor responsável para realizar a classificação de todos os arquivos. b) 31 (96,9%): Cada setor é responsável pela destinação dos seus arquivos. c) 1 (3,1%): Não há um responsável, pois quem estiver disponível realizará essa tarefa. - (0,0%): Não sei.
3. Você já procurou por algum documento que precisou com urgência e não o encontrou?	a) 18 (56,3%): Sim, procurei muitas vezes, mas encontrei. b) 6 (18,8%): Sim, procurei muitas vezes, mas não encontrei. c) 7 (21,9%): Não, pois nunca tive problema com extravio de documentos. d) 1 (3,1%): Não sei opinar.
4. Há algum tipo de treinamento ou capacitação para os funcionários na área de Gestão Documental?	a) 1 (3,1%): Sim. b) 24 (75,0%): Não. c) 7 (21,9%): Não sei.
5. Você se sente seguro ao eliminar um documento público?	a) 9 (28,1%): Sim, pois conheço com segurança o grau de relevância dos documentos. b) 13 (40,6%): Não, pois não há legislação específica que ampare a eliminação segura dos documentos. c) 5 (15,6%): Sim, pois os documentos que vão para o arquivo não são mais de grande relevância. 5 (15,6%): Não sei opinar.

TABELA 1 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS

(Conclusão)

Questionário	Número de participantes: 32
6. Quanto a eliminação de documentos do arquivo municipal:	a) - (0,0%): Há uma comissão que analisa quais documentos a serem descartados. b) 21 (65,6%): Cada setor é responsável pela eliminação dos seu arquivos. c) 4 (12,5%): Os documentos são todos arquivados e nunca eliminados. 7 (21,9%): Não sei opinar.
7. Qual o critério que o seu setor utiliza para a eliminação de documentos?	a) 3 (9,4%): Mais antigos. b) 4 (12,5%): Menos relevantes. c) 23 (71,9%): Guarda o necessário pelo tempo necessário. 2 (6,3%): Não sei.
8. Qual o principal desafio no momento da eliminação dos documentos do arquivo municipal?	a) 10 (31,3%): Receio ao eliminar os documentos que poderiam ser importantes para a instituição e que deveriam permanecer no arquivo. b) 14 (43,8%): A ausência de legislação e normas que auxiliem na eliminação segura dos documentos. c) 4 (12.5%): Não há problemas, pois os arquivos são eliminados de forma segura. 4 (12.5%): Não sei.
9. Qual a frequência que os arquivos são removidos do prédio da prefeitura para o arquivo municipal?	a) 17 (53.1%): Uma vez por ano, geralmente no início do ano. b) 1 (3.1%): A cada seis meses. c) 4 (12.5%): Os documentos raramente são removidos para o arquivo municipal. d) 10 (31.3%): Não sei.
10. O arquivo municipal possui estrutura e espaço suficiente para a demanda de documentos da prefeitura?	a) 14 (43.8%): Não. b) 10 (31.3%): Sim. c) 8 (25.0%): Não sei.

FONTE: A autora (2019)

A gestão documental está conceituada como algo estratégico, sendo indispensável para o acesso à informação e transparência, pois traz resultados práticos para todos, no dia a dia e também como prova documental, de segurança jurídica, assegurando os direitos dos servidores e dos cidadãos.

4 PROPOSTA TÉCNICA PARA SOLUÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

4.1 PROPOSTA TÉCNICA

A proposta técnica consiste em elaborar instrumentos com base nos estudos da Constituição Federal de 1988 e particularmente da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, tendo como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos a CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) que tem por finalidade definir políticas públicas, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. Assim como seguir as orientações do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, elaborado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP), onde apresenta conceitos e objetivos da gestão de documentos e demonstra instrumentos de trabalho fundamentais para o desempenho das atividades na organização.

A implantação de instrumentos que possam contribuir para gestão de documentos, assim como formular políticas públicas que permitam a aplicação da legislação e normas sobre a gestão de documentos, além da capacitação de servidores, instituindo uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD) com o objetivo de orientar e aplicar a gestão de documentos em cada setor.

4.1.1 Instrumentos para Gestão de Documentos

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) são instrumentos indispensáveis na gestão de documentos, consistem em racionalizar os procedimentos de gestão, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e fazendo o descarte seguro sem prejuízo para administração pública (FIGURA 1).

FIGURA 1 – FLUXOGRAMA GESTÃO DOCUMENTAL

FONTE: A Autora (2019)

Para a implantação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é necessário a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD que possam atuar como agentes exercendo um papel estratégico na implementação de políticas públicas, normas e legislação. A PMRN/PR constituiu através da Portaria n° 409, de 15 de setembro de 2014, uma Comissão responsável pela organização do Arquivo Municipal, visando garantir a guarda e a conservação dos documentos públicos, porém não determina quais instrumentos e normas aplicar quanto aos prazos de guarda ou eliminação dos documentos, sendo a proposta desse trabalho propor a implantação de instrumentos que sirvam de amparo para servidores executarem com eficiência as atividades de gestão documental.

4.1.1.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

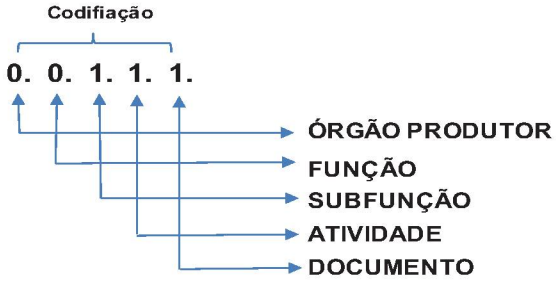
O principal objetivo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é identificar com base em uma avaliação documental os valores de cada documento, permitindo a correta definição dos prazos de guarda e destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente). A CPAD deverá elaborar e orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), auxiliando os servidores quanto aos procedimentos de avaliação dos documentos, a fim de executar as atividades com transparência e eficiência. Sendo responsabilidade CPAD aprovar a relação de documentos destinados a eliminação e proceder à fragmentação dos documentos, ou seja, definir uma amostragem dos documentos que serão eliminados.

A CPAD deverá ser constituída por uma equipe permanente e multidisciplinar, sendo três representantes por secretaria. Os representantes da comissão deverão participar de reuniões, palestras e cursos de aperfeiçoamento para assegurar o pleno funcionamento das alternativas propostas.

4.1.1.2 Plano de Classificação de Documentos

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é um instrumento resultante da atividade de classificação com base na estrutura e atribuições dos órgãos da administração pública, sendo elaborado para ser aplicado na fase corrente dos documentos de arquivos. O método funcional é o mais indicado, representado por uma codificação que indica as funções, subfunções e atividades das quais decorrem a produção dos documentos, garantindo a recuperação da informação ou do documento com economia de tempo e recurso. Seu objetivo é reunir documentos de um mesmo assunto respeitando o princípio da proveniência e da ordem original, devendo o documento ser classificado, observada a seguinte hierarquia (FIGURA 2):

FIGURA 2 – HIERARQUIA PARA A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS



FONTE: A Autora (2019)

Onde:

O Órgão produtor: é a Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR, órgão público responsável pela execução de suas funções e atividades, obedecendo as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual, Programação Financeira Anual de Despesas e Plano de Trabalho do Governo Municipal.

A Função: corresponde ao conjunto das atividades que cada secretaria municipal exerce para a consecução dos seus objetivos. A Secretaria Municipal da Fazenda, por exemplo, é responsável pela Gestão Orçamentária e Financeira, atividades que compreendem seus departamentos, como departamento financeiro, contabilidade, arrecadação e patrimônio.

A Subfunção: refere-se a um agrupamento de atividades afins de cada departamento, como por exemplo, setor financeiro responsável pelos registros de

recebimento de receitas e pagamento de despesas, ou seja, é o desdobramento das funções previstas em Lei para as secretarias e sua estrutura interna.

A Atividade: ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função, sendo a atividade-meio ligadas às funções indiretas ou auxiliares para o funcionamento do órgão e atividade-fim ligadas às funções diretas ou essenciais para o funcionamento do órgão.

O Documento: qualquer informação registrada, independente do formato ou suporte. Os documentos públicos são todos os documentos produzidos e/ou recebidos pela administração pública na condução de suas atividades.

O QUADRO 1 demonstra como proposta o modelo do Plano de Classificação de Documentos (PCD) que poderá ser implantada na PMRN/PR:

QUADRO 1 – MODELO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO /PR		
Órgão Produtor		**Secretaria Municipal da Fazenda**
Função	**1.**	**Gestão Orçamentária e Financeira**
Subfunção	**1.1**	**Planejamento Orçamentário**
Atividade	**1.1.1**	**Execução Orçamentária e Financeira**
Documentos	**1.1.1.1**	Extratos bancários
	1.1.1.2	Guia do INSS
	1.1.1.3	Boletim mensal do fluxo de caixa da tesouraria
	1.1.1.4	Conciliação bancária
	1.1.1.5	Abertura de contas bancárias

FONTE: A Autora (2019).

Para implantação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) é necessário que os agentes envolvidos conheçam o ambiente organizacional, a partir da investigação no seu contexto histórico, levantamento da organização em sua individualidade, identificando sua missão, estrutura, funções, atividades e procedimentos.

4.1.1.3 Tabela de Temporalidade dos Documentos

A Tabela de Temporalidade (TTD) é um instrumento resultante da atividade de avaliação documental que consiste em analisar os documentos de acordo com os

valores que lhes são atribuídos, definindo os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, determinando sua guarda permanente para preservação ou autorizando a sua eliminação.

A proposta de implantação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) na PMRN/PR visa reduzir a massa documental acumulada e liberar mais espaço físico, podendo os servidores executarem as atividades de eliminação sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.

Conforme orientações do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná no QUADRO 2 é apresentado a proposta para implantação na PMRN/PR.

QUADRO 2 – MODELO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade produtora	Fase Intermediária Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
1.1.1.1	Extratos bancários	2 anos após o exercício	05 anos após o exercício	√	-	Código Tributário Nacional CTN. Art.173
1.1.1.2	Guia do INSS	1 anos após o exercício	10 anos após o exercício	√	-	Lei 8.212/91 custeio da Previência Social
1.1.1.3	Boletim mensal do fluxo de caixa da tesouraria	1 anos após o exercício	-	-	√	-
1.1.1.4	Conciliação bancária	2 anos após o exercício	5 anos após aprovação das contas	√	-	-
1.1.1.5	Abertura de contas bancárias	1 anos após o exercício	-	√	-	-

FONTE: Paraná. Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná (2018, adaptado).

Sendo, portanto, instrumento que autoriza a eliminação de documentos rotineiros, sem valor para a administração ou para a sociedade e que, ao mesmo tempo, garante a preservação de documentos com relevante valor informativo e probatório.

4.1.1.4 Eliminação de Documentos

A Resolução n.º 05, de 30/09/96 e a Resolução n.º 40, de 09/12/14, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que tratam da eliminação de documentos determinam que para eliminação dos documentos:

- Designar através de ato oficial Comissão Permanente de Avaliação de Arquivos (CPAD).
- Elaborar uma Listagem de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo 1 a Resolução n.º 40, de 09/12/14, constante no Anexo 2 deste trabalho, que deverá ser aprovada pela CPAD e pelas autoridades e órgãos competentes.
- A CPAD deverá retirar uma amostragem dos documentos destinados à eliminação, para que sejam guardados permanentemente, considerando seu conteúdo, natureza e forma.
- Após a autorização é necessário dar publicidade ao fato de que os documentos serão eliminados deverá ser publicado em Diário Oficial ou outro meio de divulgação local o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo 2 a Resolução n.º 40, de 09/12/14, constante no Anexo 3 deste trabalho, o qual deverá aguardar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações, ou quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.
- Após a eliminação dos documentos deverá ser elaborado o Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo 3 a Resolução n.º 40, de 09/12/14, constante no Anexo 4 deste trabalho, não sendo obrigatório a publicação em Diário Oficial, apenas no portal ou site eletrônico.
- A fragmentação/destruição dos documentos públicos deverá ser manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. A CPAD ou membro da comissão deverão presenciar a fragmentação e assinar o Termo de Eliminação de Documentos.
- Os procedimentos adotados para a descaracterização dos documentos deverão observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

O Decreto n° 1.799, de 30 de janeiro de 1996, regulamenta a Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, sendo a microfilmagem o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos,

dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução. Essas normas garantem a validade jurídica dos documentos microfilmado permitindo a eliminação do documento em papel de forma segura, diferente da digitalização comum que não tem validade legal. Podendo ainda ser recolhidas amostragens dos documentos originais ao arquivo permanente.

A microfilmagem de documentos, ao dispor de cópias em miniatura, permite a redução de espaço físico facilitando as atividades nas organizações principalmente nos órgãos públicos que as informações precisam estar acessíveis aos servidores/gestores e à sociedade.

As alternativas propostas são de grande relevância para amenizar e/ou solucionar os problemas com a gestão de documentos na PMRN/PR, sendo necessário primeiramente constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para elaborar/desenvolver o Plano de Classificação de Documentos de a Tabela de Temporalidade. Pois, apenas o treinamento dos servidores sem que haja um instrumento para auxiliá-los não é viável. É necessário implantar metodologias de gestão documental e preparar uma comissão para aplicá-las, sendo imprescindível o apoio dos gestores dessas áreas específicas para a execução da proposta.

4.1.2 Plano de Implantação

O QUADRO 3 apresenta a estrutura das etapas a serem implantadas através dos instrumentos da Gestão Documental.

QUADRO 3 – ETAPAS PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

Estrutura para Implantação da Gestão Documental
1. Conhecer a estrutura da organização, seu contexto histórico, missão, as funções e subfunções.
2. Conhecer atividades relativas ao exercício das atividades-fim, atribuições de cada secretaria e seus órgãos vinculados.
3. Fazer a análise do fluxo documental.
4. Determinar o espaço físico.
5. Organizar o local de trabalho.
6. Fazer um levantamento dos materiais necessários.
7. Definir os grupos de trabalho.
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
1. Designar através de portaria três representantes de cada secretaria para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos- CPAD, sendo concedido percentual de gratificação aos membros da comissão por exercerem atividades extras à suas funções.

2. A CPAD deve fazer uma análise da metodologia utilizada atualmente e como os documentos estão organizados/arquivados a fim de identificá-los de acordo com a atividade que originou a sua produção.
3. Identificar as unidades produtoras e suas competências.
4. Conhecer as legislações e normas que regulamentam os arquivos públicos, com base na CF/88, e seguir as orientações apresentadas pelo Conselho nacional de Arquivos – CONARQ e pelo Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.
5. Orientar, aplicar e monitorar as etapas do PCAD e da TTAD.
6. Garantir que todos os processos de eliminação de documentos serão respeitados.
7. Acompanhar os processos de microfilmagem como determina a lei.
8. Elaborar a Listagem de Eliminação dos Documentos.
9. Presenciar a fragmentação dos documentos.
10. Assinar o Termo de Eliminação dos Documentos.
Plano de Classificação
1. Identificar os tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação.
2. Atribuição de códigos de classificação aos documentos.
3. Atribuição de códigos de classificação a estrutura funcional da organização.
4. Identificar a atribuição de cada secretaria.
Tabela de Temporalidade
1. Integração dos representantes da CPDA e os servidores responsáveis pela documentação produzida e acumulada, visando identificar e atribuir valores aos documentos a fim de determinar prazos de guarda e destinação final dos documentos com base nas normas e legislações.
2. Fazer uma avaliação documental para identificar os prazos de guarda de cada tipo documental.
3. Identificar os valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico e histórico.

FONTE: A Autora (2019)

4.1.3 Recursos

QUADRO 4 – RECURSOS PARA IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA

RECURSOS HUMANOS	– Três servidores de cada secretaria para compor a CPAD.
RECURSOS FINANCEIROS	– Conceder gratificação de função no percentual de 20% aos servidores que irão compor a CPAD, como forma de remuneração e motivação pelas atividades extras às suas funções. – Disponibilizar equipamentos que auxiliem na microfilmagem e incineração de documentos. – Executar a limpeza adequada no arquivo público para preservação dos documentos e manter a estrutura em excelentes condições.
MATERIAIS DE CONSUMO	– Disponibilizar materiais de boa qualidade para melhor conservação dos arquivos, como: arquivos com papel de boa qualidade (PH alcalino), pastas com prendedores de plástico, etiquetas padronizadas, ente outros materiais de expediente.
MATERIAIS PERMANENTES	– Armários para acondicionamento dos arquivos em metal revestido para evitar ferrugem e em quantidades suficientes para a demanda dos arquivos.

	– Mesas e cadeiras no arquivo municipal para melhor manuseio dos documentos. – Instalações de equipamentos que controlem a temperatura e umidade da área de guarda dos documentos.

FONTE: A Autora (2019).

4.1.4 Resultados Esperados

Com a implantação dos instrumentos de gestão documental sugeridos, pretende-se:

- Reduzir a massa documental;
- Controlar o fluxo de documentos no município;
- Racionalizar a produção de documentos;
- Eliminação criteriosa dos documentos públicos destituídos de valor para guarda permanente;
- Assegurar a preservação dos documentos com base em seu valor, sendo; informativo, probatório ou histórico;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Garantir a recuperação da informação ou do documento com economia de tempo e recurso;
- Reduzir custos de armazenagem e otimizar recursos humanos, físicos e materiais;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe para eficácia na execução das atividades;
- Padronização da tipologia documental;
- Associar documentos digitalizados ao arquivo físico.

4.1.5 Riscos ou Problemas Esperados e Medidas Preventivo-Corretivas

QUADRO 5 – RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS NA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

RISCO	MEDIDA PREVENTIVA
Manuseio e acondicionamento inadequado durante a análise documental.	Treinamento por profissional e utilização de luvas e máscaras.
Ataques biológicos (insetos e microrganismos) dificultando o manuseio e classificação.	Utilização de técnicas (dedetização) que minimizem deterioração dos documentos.
Espaço insuficiente para guarda dos documentos até a implantação dos instrumentos de gestão documental.	Providenciar com antecedência novo espaço para guarda de documentos.
Catástrofes (enchentes, incêndio) uma vez que o arquivo municipal é externo, podendo a vir ser necessário a aquisição de novo espaço.	Analisar com antecedência o espaço para guarda de documentos em lugar com mínimas possibilidades de enchentes e com medidas de segurança contra incêndios.
Resistência de alguns gestores na implantação de novas metodologias.	Reuniões para expor as metodologias e demonstrar as etapas e resultados a serem alcançados.
Implantação a longo prazo devido à complexidade das etapas a serem executadas, podendo ser iniciada em uma gestão e ser concluída em outra.	Demonstrar através dos instrumentos que é viável a implantação da gestão documental mesmo sendo a longo prazo.
Não integração dos membros da CPAD.	Fazer seleção criteriosa dos membros através de entrevistas e seleções internas e desenvolver treinamentos em equipe.

FONTE: A Autora (2019).

5 CONCLUSÃO

Ao término da pesquisa constatou-se a importância da implementação da gestão documental na Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR, com base no levantamento bibliográfico e aplicação de questionários aos servidores foi possível confirmar as teorias acerca da gestão documental. O acúmulo desornado de documentos resultou está dificultando o desempenho das atividades executadas pelos servidores, sendo que os mesmos sentem falta de uma gestão documental que possa contribuir e orientar nas etapas de classificação e avaliação de documentos.

Ao definir normas e procedimentos para a elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão documental é possível perceber a contribuição significativa para a execução das atividades, assim como para atender às demandas da sociedade, permitindo maior transparência e rapidez no acesso às informações da administração pública. A eliminação criteriosa permite a liberação de espaço físico reduzindo os custos com armazenagem e garantindo uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente, consequentemente os servidores levarão menos tempo com a procura de documentos o que acarretará em redução de custos (horas) trabalhadas/desperdiçadas procurando documentos, evitando o acúmulo de tarefas e podendo atender a população com mais confiança, agilidade e segurança nas informações.

As etapas para implantação do processo de gestão requer a interação de todos os agentes envolvidos, sendo a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos o pontapé inicial para desenvolver o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, pois a CPAD irá realizar e orientar o processo de análise, avaliação e classificação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da organização, com o intuito de identificar os documentos de guarda permanente e fazer a eliminação de forma criteriosa a fim de não causar prejuízos à administração.

Portanto, conclui-se que a implantação de uma gestão documental contribui para a tomada de decisões na organização, ou seja, a organização e controle dos documentos vai muito além de arquivar pastas. O trabalho desenvolvido pela gestão documental resulta em dados reais da organização, informações de grande relevância para elaboração de políticas públicas em todas as áreas como, educação, saúde, infraestrutura, esporte, cultura e na preservação histórica do município. Sendo

utilizada ainda como fonte de informação para estudos, pesquisas, garantia dos direitos dos agentes envolvidos e dos cidadãos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2019.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. 23.ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

_____. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 31 jan. 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1799.htm>. Acesso em: 21 jan. 2019.

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 04 jan. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 09 jan. 2019.

_____. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 jan. 1991. Seção I, p. 455. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 09 jan. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n.º 40 de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). **Diário Oficial da União**, Brasília, 11 dez. 2014. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: 21 jan. 2019.

_____. Resolução n.º 5 de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial da União**, Brasília, 11 out. 1996. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/247-resolucao-n-5,-de-30-de-setembro-1996.html>. Acesso em: 21 jan. 2019.

HOFFMANN, Edla. **Pesquisa em serviço social II:** pesquisa quantitativa e qualitativa. 2010. 21 f. Material Didático (Curso de Serviço Social) – Universidade de Santa Cruz do Sul. Rio Grande do Sul, 2010. Disponível em: <https://docplayer.com.br/255593-Pesquisa-quantitativa-e-qualitativa.html>. Acesso em: 19 jan. 2019.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Cidades**. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pr/rio-negro/panorama>. Acesso em: 21 jan. 2019.

MARIANO, Fabrício. **Arquivologia.** Rio de Janeiro: Método, 2015. 1 recurso online. (Provas & concursos). Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-309-6585-3>. Acesso em: 09 jan. 2019.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP). **Arquivo Público do Paraná**. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=25>. Acesso em: 10 fev. 2019.

_____. _____. **Manual de gestão de documentos do estado do Paraná**. 4.ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2018. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/Publicacoes/ Manualdegestaodedocumentos4ed.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2019.

RAUPP, F. M; BEUREN, I. M. Metodologia da pesquisa aplicável as ciências sociais. In: BEUREN, Ilse Maria (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade:** teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. Cap. 3. p.72-86.

REIS, Leonardo; SANTOS, João Tiago. **Arquivologia facilitada.** 3.ed. São Paulo: Método, 2015. 1 recurso online. (Provas & concursos). Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-309-6444-3>. Acesso em 11 jan. 2019.

RIO NEGRO (Município). **Lei Orçamentária Anual (LOA)**. Lei nº 2.825, de 20 de dezembro de 2017. Rio Negro. Estima a receita e fixa a despesa geral do Município de Rio Negro para o exercício financeiro de 2018. Disponível em: <http://rionegro.pr.gov.br/sistemas/arquivos/atos_oficiais/files/leis/2825_2017_loa_2018.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2019.

_____. **Lei Orgânica do Município de Rio Negro**. Lei nº 1.346, de 27 de março de 2003. Rio Negro. Dispõe sobre a reorganização da estrutura básica do poder executivo do Município de Rio Negro e, dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/pr/r/rio-negro/lei-ordinaria/2003/134/1346/lei ordinaria-n-1346-2003-dispoe-sobre-a-reorganizacao-da-estrutura-basica-do-poder-executivo-do-municipio-de-rio-negro-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 25 jan. 2019.

_____. Prefeitura Municipal. **Histórico do município**. Disponível em: <http://www.rionegro.pr.gov.br/cidade_historia.php>. Acesso em 25 jan. 2019.

_____. Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Coordenação Geral. **Portaria n. 376, de 07 de agosto de 2013 da Prefeitura Municipal de Rio Negro**. Nomeia, Servidores Municipais para comporem Comissão, com a finalidade de organizar o Arquivo Municipal em suas novas instalações, visando garantir a guarda e a conservação de documentos públicos. Disponível em: <https://rionegro.pr.gov.br/sistemas/arquivos/atos_oficiais/files/portarias/2013_376_Comissao_arquivo_municipal.pdf>. Acesso em 28 jan. 2019.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

APÊNDICE 1 – QUESTIONÁRIO *ONLINE*

Gestão de Documentos na Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR 0 %

Página 1

Boa Tarde,

Prezados servidores, estou concluindo o Curso de Especialização de Gestão Pública -UFPR, solicito, portanto a colaboração de vocês para responderem a este questionário, que tem como objetivo coletar informações com intuito de desenvolver uma proposta de melhoria na Gestão de Documentos na Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR . A principal abordagem da proposta é em relação a conservação de documentos do arquivo municipal, prazos de guarda e eliminação de forma segura dos documentos para liberação de espaço físico e analisar os principais desafios encontrados pelos responsáveis de cada setor na gestão de documentos.

Tatiane Schenoveber

A menos que outros fluxos de trabalho lógico tenham sido especificados, o participante será redirecionado para **Página 2.**

Página 2

1. A Gestão de Documentos (controle dos documentos produzidos e recebidos) pela Prefeitura Municipal de Rio Negro é relevante no setor o qual você trabalha? *

- ◯ Sim, pois é essencial no desenvolvimentos das minhas atividades.
- ◯ Não, pois é possível desenvolver as atividades normalmente sem organizar os documentos.
- ◯ Não sei, pois no meu setor não trabalho com documentos que precisam de organização.

2. Quem é o responsável pela classificação dos arquivos, seja de uso corrente, intermediário ou permanente na instituição? *

- ◯ Há um único setor responsável para realizar a classificação de todos os arquivos.
- ◯ Cada setor é responsável pela destinação dos seus arquivos.
- ◯ Não há um responsável, pois quem estiver disponível realizará essa tarefa.
- ◯ Não sei.

3. Você já procurou por algum documento que precisou com urgência e não o encontrou? *

- ◯ Sim, procurei muitas vezes, mas encontrei.
- ◯ Sim, procurei muitas vezes, mas não encontrei.
- ◯ Não, pois nunca tive problema com extravio de documentos.
- ◯ Não sei opinar.

4. Há algum tipo de treinamento ou capacitação para os funcionários na área de Gestão Documental? *

- ( ) Sim.
- ( ) Não.
- ( ) Não sei.

5. Você se sente seguro ao eliminar um documento público? *

- ( ) Sim, pois conheço com segurança o grau de relevância dos documentos.
- ( ) Não, pois não há legislação específica que ampare a eliminação segura dos documentos.
- ( ) Sim, pois os documentos que vão para o arquivo não são mais de grande relevância.
- ( ) Não sei opinar.

6. Quanto a eliminação de documentos do arquivo municipal: *

- ( ) Há uma comissão que analisa quais documentos a serem descartados.
- ( ) Cada setor é responsável pela eliminação dos seu arquivos.
- ( ) Os documentos são todos arquivados e nunca eliminados.
- ( ) Não sei opinar.

7. Qual o critério que o seu setor utiliza para a eliminação de documentos? *

- ( ) Mais antigos.
- ( ) Menos relevantes.
- ( ) Guarda o necessário pelo tempo necessário.
- ( ) Não sei.

8. Qual o principal desafio no momento da eliminação dos documentos do arquivo municipal? *

- ( ) Receio ao eliminar os documentos que poderiam ser importantes para a instituição e que deveriam permanecer no arquivo.
- ( ) A ausência de legislação e normas que auxiliem na eliminação segura dos documentos.
- ( ) Não há problemas, pois os arquivos são eliminados de forma segura.
- ( ) Não sei.

9. Qual a frequência que os arquivos são removidos do prédio da prefeitura para o arquivo municipal? *

- ◯ Uma vez por ano, geralmente no início do ano.
- ◯ A cada seis meses.
- ◯ Os documentos raramente são removidos para o arquivo municipal.
- ◯ Não sei.

10. O arquivo municipal possui estrutura e espaço suficiente para a demanda de documentos da prefeitura? *

- ◯ Não.
- ◯ Sim.
- ◯ Não sei.

A menos que outros fluxos de trabalho lógico tenham sido especificados, a pesquisa será **concluída** após esta página.

» Redirection to final page of Online Pesquisa

APÊNDICE 2 – TABULAÇÃO DOS RESULTADOS DO QUESTIONÁRIO

1. **A Gestão de Documentos (controle dos documentos produzidos e recebidos) pela Prefeitura Municipal de Rio Negro é relevante no setor o qual você trabalha?**

   30 (93.8%): Sim, pois é essencial no desenvolvimentos das minhas atividades.
   1 (3.1%): Não, pois é possível desenvolver as atividades normalmente sem organizar os documentos.
   1 (3.1%): Não sei, pois no meu setor não trabalho com documentos que precisam de organização.

2. **Quem é o responsável pela classificação dos arquivos, seja de uso corrente, intermediário ou permanente na instituição?**

   - (0.0%): Há um único setor responsável para realizar a classificação de todos os arquivos.
   31 (96.9%): Cada setor é responsável pela destinação dos seus arquivos.
   1 (3.1%): Não há um responsável, pois quem estiver disponível realizará essa tarefa.
   - (0.0%): Não sei.

3. **Você já procurou por algum documento que precisou com urgência e não o encontrou?**

   18 (56.3%): Sim, procurei muitas vezes, mas encontrei.
   6 (18.8%): Sim, procurei muitas vezes, mas não encontrei.
   7 (21.9%): Não, pois nunca tive problema com extravio de documentos.
   1 (3.1%): Não sei opinar.

4. **Há algum tipo de treinamento ou capacitação para os funcionários na área de Gestão Documental?**

   1 (3.1%): Sim.
   24 (75.0%): Não.
   7 (21.9%): Não sei

5. **Você se sente seguro ao eliminar um documento público?**

9 (28.1%): Sim, pois conheço com segurança o grau de relevância dos documentos.
13 (40.6%): Não, pois não há legislação específica que ampare a eliminação segura dos documentos.
5 (15.6%): Sim, pois os documentos que vão para o arquivo não são mais de grande relevância.
5 (15.6%): Não sei opinar.

6. **Quanto a eliminação de documentos do arquivo municipal:**

- (0.0%): Há uma comissão que analisa quais documentos a serem descartados.
21 (65.6%): Cada setor é responsável pela eliminação dos seu arquivos.
4 (12.5%): Os documentos são todos arquivados e nunca eliminados.
7 (21.9%): Não sei opinar.

7. **Qual o critério que o seu setor utiliza para a eliminação de documentos?**

3 (9.4%): Mais antigos.
4 (12.5%): Menos relevantes.
23 (71.9%): Guarda o necessário pelo tempo necessário.
2 (6.3%): Não sei.

8. **Qual o principal desafio no momento da eliminação dos documentos do arquivo municipal?**

10 (31.3%): Receio ao eliminar os documentos que poderiam ser importantes para a instituição e que deveriam permanecer no arquivo.
14 (43.8%): A ausência de legislação e normas que auxiliem na eliminação segura dos documentos.
4 (12.5%): Não há problemas, pois os arquivos são eliminados de forma segura.
4 (12.5%): Não sei.

9. **Qual a frequência que os arquivos são removidos do prédio da prefeitura para o arquivo municipal?**

   17 (53.1%): Uma vez por ano, geralmente no início do ano.
   1 (3.1%): A cada seis meses.
   4 (12.5%): Os documentos raramente são removidos para o arquivo municipal.
   10 (31.3%): Não sei.

10. **O arquivo municipal possui estrutura e espaço suficiente para a demanda de documentos da prefeitura?**

    14 (43.8%): Não.
    10 (31.3%): Sim.
    8 (25.0%): Não sei.

APÊNDICE 3 – FOTOS DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DO ARQUIVO MUNICIPAL

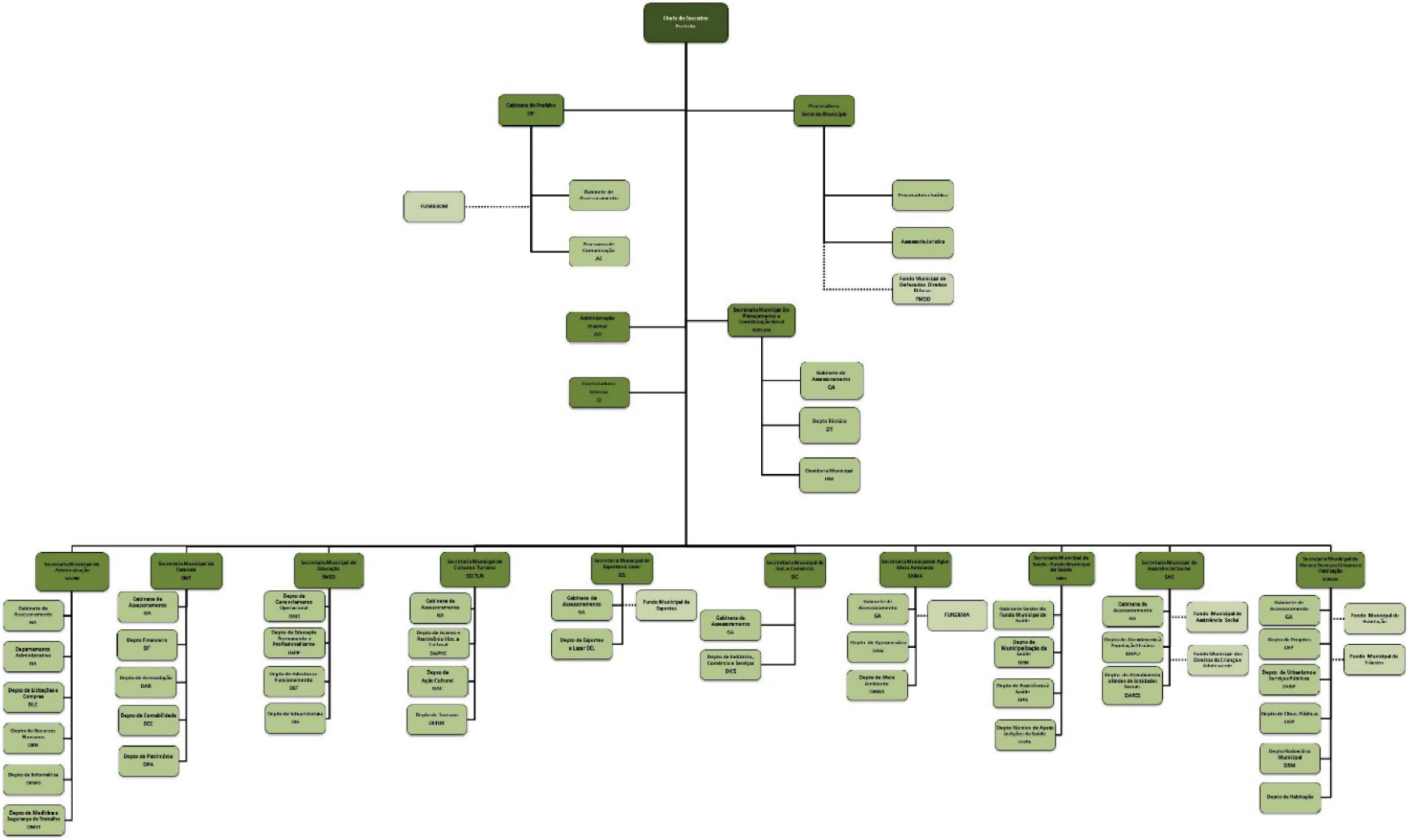
FIGURA 3 – FOTO DA ÁREA INTERNA DO ARQUIVO MUNICIPAL

FONTE: A Autora (2019)

FIGURA 4 – FOTO DA ÁREA EXTERNA DO ARQUIVO MUNICIPAL

FONTE: A Autora (2019)

ANEXO 1 – ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO/PR



ANEXO 2 – MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO 1 da Resolução n.º 40, de 09/12/14

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas) No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.	ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA AUTORIZO: _____ TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA		

ANEXO 3 – MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO 2 da Resolução n.º 40, de 09/12/14
NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n° (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ANEXO 4 – MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO 3 da Resolução n.º 40, de 09/12/14
NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ANEXO 5 – FUNDAMENTOS LEGAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

PORTARIA N.º 409/2014

Milton José Paizani, Prefeito Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, Servidores Municipais para comporem Comissão, com a finalidade de organizar o Arquivo Municipal em suas novas instalações, visando garantir a guarda e a conservação de documentos públicos, da Prefeitura Municipal de Rio Negro, de acordo com a representatividade abaixo:

I – *Gabinete do Prefeito*:
a) Bianca Schafhauser – Assessor de Secretário
II – *Procuradoria Geral do Município e PROCON*:
a) Dirceu Mamoru Nakabayashi – Assistente de Administração C
b) Clara Aparecida Fuchs Oliveira – Assistente de Administração B
III - *Controladoria Interna:*
a) Marcos Ubirajara Kobus - Assistente de Administração C
IV – *Secretaria Municipal de Administração:*
a) Isabel Cristina Souza – Assistente de Administração C
b) Carolina Valério Soares – Assistente de Administração C
c) Marli do Rocio Martins Moreira – Assistente de Administração C
V – *Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral:*
a) Janice Sconieczny Grein – Técnico em Contabilidade
VI – *Secretaria Municipal da Fazenda*:
a) Marcos Aurélio Pereira da Cruz – Contador
b) Marcelo Paisani Kaplouch – Assistente de Administração C
c) Lívio Isbrecht – Fiscal de Tributos B
VII – *Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:*
a) Gilmar Uhlig – Assistente de Administração B
VIII – *Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde:*
a) Eliane Valério Pereira – Assistente de Administração B1
b) Vanessa Dalmaso - Enfermeiro B
IX – *Secretaria Municipal de Assistência Social:*
a) Catarina Adão Vosiak – Assistente de Administração B1
X – *Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:*
a) Mara Lucia Estica – Assistente de Administração B1
b) Margarete dos Santos – Assistente de Administração B
XI – *Secretaria Municipal de Educação:*
a) Silvia Fuchs Pedro- Diretora do Departamento de Gerenciamento Operacional

b) Maria José Fuchs - Assistente de Administração B;
XII – *Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:*
a) Martino Stupp – Assessor de Secretário
XIII – *Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:*
a) Claudinéia Radunz – Assistente de Administração C.
XIV – *Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação*:
a) Kelly Cristiane Peters – Assistente de Administração C.
XV – *Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negro:*
a) Ana Paula Portes Chapiewski – Assistente de Administração B

Parágrafo único - A Comissão de que trata o Art. 1º, terá como seu Presidente a servidora municipal ***Marli do Rocio Martins Moreira***, como Vice Presidente a servidora ***Carolina Valério Soares*** e Secretária a servidora ***Gabrieli Fernandes.***

Art. 2º- A Comissão de que trata o Art. 1º, será responsável pela remoção, seleção, classificação e a destinação final dos documentos a serem transferidos da sede da Prefeitura Municipal par ao novo prédio do Arquivo Municipal, localizado à rua Roland von Linsingen, no bairro Volta Grande, nesta cidade.

Art. 3º – Revoga-se a Portaria nº 376, de 07 de agosto de 2013.

Rio Negro, 15 de setembro de 2014.

MILTON JOSÉ PAIZANI
PREFEITO MUNICIPAL

JOANI ASSIS PETERS
Secretário Municipal de Administração
Planejamento e Coordenação Geral

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

Regulamento

Vide Decreto nº 4.553, de 27.12.02

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

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

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto 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.

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

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Regulamento

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Regulamento

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. Regulamento

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. Regulamento

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor. Regulamento

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas. Regulamento

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. Regulamento

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

~~Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.~~ (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. Regulamento~~ (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.~~ (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - 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.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 9.1.1991 e retificado em 28.1.1991

*

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002.

Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

Capítulo I

DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 2º Compete ao CONARQ:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

~~III - propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;~~

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;

VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

~~X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;~~

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;

XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;

XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 3º São membros conselheiros do CONARQ:

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;

II - dois representantes do Poder Executivo Federal;

III - dois representantes do Poder Judiciário Federal;

IV - dois representantes do Poder Legislativo Federal;

V - um representante do Arquivo Nacional;

VI - dois representantes dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal;

VII - dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

VIII - um representante das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia;

IX - um representante de associações de arquivistas;

X - três representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente.

§ 2º Os membros referidos nos incisos III e IV e respectivos suplentes serão designados pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e pelos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

~~§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos inciso II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.~~

§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos inciso II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

§ 4º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º O Presidente do CONARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

Art. 4º Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao CONARQ.

Art. 5º O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O CONARQ funcionará na sede do Arquivo Nacional.

§ 2º As reuniões do CONARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Nacional, por deliberação do Plenário ou **ad referendum** deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 6º O CONARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de dez conselheiros.

Art. 7º O CONARQ poderá constituir câmaras técnicas e comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR, bem como câmaras setoriais, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do CONARQ, **ad referendum** do Plenário.

Art. 8º É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de Conselheiro do CONARQ e de integrante das câmaras e comissões.

~~Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.~~

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Ministro de Estado da Justiça. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

Capítulo II

DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. Integram o SINAR:

I - o Arquivo Nacional;

II - os arquivos do Poder Executivo Federal;

III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 14. Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Capítulo III

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único. A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

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

Art. 17. Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, as empresas, antes de concluído o processo de desestatização, providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pelo CONARQ.

§ 4º Os documentos de que trata o **caput** são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos do art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991.

§ 5º A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas públicas e das sociedades de economia mista já desestatizadas obedecerão às instruções do CONARQ sobre a matéria.

Capítulo IV

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Seção I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no **caput**, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Seção II

Da Entrada de Documentos Arquivísticos Públicos no Arquivo Nacional

Art. 19. Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

~~Art. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar à Casa Civil da Presidência da República a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991.~~

Art. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar ao Ministro de Estado da Justiça a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

~~Art. 21. A Casa Civil da Presidência da República, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.~~

Art. 21. O Ministro de Estado da Justiça, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

Capítulo V

DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 22. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Presidente da República.

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;

II - os arquivos presidenciais, de acordo com o art. 3º da Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991;

III - os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916, de acordo com o art. 16 da Lei nº 8.159, de 1991.

~~Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República.~~

Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Ministro de Estado da Justiça, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida por comissão especialmente constituída pelo CONARQ.

§ 2º A avaliação referida no § 1º será homologada pelo Presidente do CONARQ.

~~§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.~~

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Ministro de Estado da Justiça, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 . (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011)Vigência

Art. 24. O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

Art. 25. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação à União, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição, na forma do parágrafo único do art. 13 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 26. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 27. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 28. A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Este Decreto aplica-se também aos documentos eletrônicos, nos termos da lei.

~~Art. 30. O Chefe da Casa Civil da Presidência da República baixará instruções complementares à execução deste Decreto.~~

Art. 30. O Ministro de Estado da Justiça baixará instruções complementares à execução deste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

~~Art. 31. Fica delegada competência ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º.~~

Art. 31. Fica delegada competência ao Ministro de Estado da Justiça, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Ficam revogados os Decretos nºs 1.173, de 29 de junho de 1994, 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997, e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

Brasília, 3 de janeiro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Silvano Gianni

Este texto não substitui o publicado no DOU 4.1.2002

*

www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 09/08/2018

LEI Nº 1346/2003

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, aprovou e eu, Ary Siqueira, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.

Art. 1º . A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas no Título III da Lei Orgânica Municipal e neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anual;

IV - Programação Financeira Anual de Despesas;

V - Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo Único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos Órgãos de Administração Federal.

Art. 3º . A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis.

Art. 4º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da

atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 5º . A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na comunidade ou com conhecimentos específicos de problemas sociais.

Art. 6º A Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 7º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, que se possível terão execução imediata.

TÍTULO II
DA CARACTERIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL COMO SISTEMA, SUAS METAS E OBJETIVOS.

Art. 8º A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico dos Poderes, e uma dimensão funcional, correspondente à necessária integração do Município com os Governos Federal e Estadual.

Art. 9º O Poder Executivo, como agente dos sistemas de administração pública municipal, tem a missão básica de conceber e implantar programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, as metas e objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual e de leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes, sendo responsável perante eles pela correta aplicação dos meios e recursos que mobilizar na sua ação executiva.

Parágrafo Único. O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Município de Rio Negro nos seus diferentes segmentos.

Art. 10 As metas e objetivos do Poder Executivo compreendem 03 (três) campos:

I - Campo Social:

~~a) a melhoria das condições de vida da população, nos seus aspectos: alimentação, saúde, habitação, educação e oportunidades econômicas de trabalho produtivo;~~
a) melhorar as condições de vida da população, nos seus aspectos: alimentação, saúde, habitação, educação e oportunidades econômicas de trabalho produtivo; (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~b) o oferecimento de serviços médicos e hospitalares, e o fornecimento de medicamentos à população de baixa renda;~~
b) oferecer serviços médicos e hospitalares, e fornecer medicamentos à população de baixa renda; (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
c) erradicar o analfabetismo, a ampliação das oportunidades educacionais e a melhoria do ensino;
~~d) a assistência ao trabalhador de forma a assegurar condições de trabalho dentro de elevados padrões de segurança e higiene;~~
d) dar assistência ao trabalhador de forma a assegurar condições de trabalho dentro de elevados padrões

de segurança e higiene; (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~e) o incentivo ao desenvolvimento cultural e ao lazer.~~
e) incentivar o desenvolvimento cultural e ao lazer. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

II - Campo Econômico:

~~a) incentivo à agropecuária em conexão com políticas de abastecimento e comercialização;~~
~~b) o apoio e a assistência ao pequeno e médio agricultor, ao cooperativismo e associativismo mediante adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de insumos básicos à agropecuária e a agricultura;~~
~~c) assistência técnica, fomento e defesa da agricultura, da pecuária e da indústria e comércio;~~
~~d) a criação de oportunidades visando a formação, desenvolvimento e aprimoramento de comércio, indústria e do turismo do Município;~~
~~e) o apoio e a assistência ao turismo no Município.~~

a) incentivar à agropecuária em conexão com políticas de abastecimento e comercialização;
b) apoiar e dar assistência ao pequeno e médio agricultor, ao cooperativismo e associativismo mediante adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de insumos básicos à agropecuária e a agricultura;
c) dar assistência técnica, fomento e defesa da agricultura, da pecuária e da indústria e comércio;
d) criar oportunidades visando a formação, desenvolvimento e aprimoramento de comércio, indústria e do turismo do Município;
e) apoiar a assistência ao turismo no Município. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

III - Campo Institucional:

~~a) a preservação do meio-ambiente mediante o combate às formas de poluição e destruição ecológica, a manutenção de áreas verdes, condições sanitárias e habitacionais;~~
~~b) a manutenção da ordem e da segurança pública, pela prevenção, repressão e apuração de infrações, em articulação com o Governo Estadual;~~
~~c) o planejamento da ação do Poder Executivo exprimindo-a em programas e projetos com mecanismos orçamentários, de controle de resultado, consideração de custos e oportunidades econômicas.~~

a) preservar o meio-ambiente mediante o combate às formas de poluição e destruição ecológica, a manutenção de áreas verdes, condições sanitárias e habitacionais;
b) manter a ordem e a segurança pública, pela prevenção, repressão e apuração de infrações, em articulação com o Governo Estadual;
c) planejar as ações do Poder Executivo exprimindo-a em programas e projetos com mecanismos orçamentários, de controle de resultado, consideração de custos e oportunidades econômicas. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

Art. 11 A ação do Poder Executivo na formulação e execução de metas e objetivos obedecerá às diretrizes técnicas que comporão a Lei de Organização Administrativa da Prefeitura.

TÍTULO III
DO SISTEMA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 12 O Poder Executivo compreende 02 (dois) conjuntos organizacionais permanentes representados pela administração direta e pela administração indireta.

~~Parágrafo Único. Auxiliam diretamente o Prefeito no exercício do Poder Executivo o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, e a estes os Diretores de Departamentos, os Administradores Distritais e o Dirigente principal de entidade da Autarquia e da Fundação.~~
~~Parágrafo Único. Auxiliam diretamente o Prefeito no exercício do Poder Executivo o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e a Procuradoria Geral do Município, e a estes os Diretores de Departamentos, os Administradores Distritais e o Dirigente principal de entidade da Autarquia e da Fundação. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)~~

Parágrafo Único. Auxiliam diretamente o Prefeito no exercício do Poder Executivo o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e a Procuradoria Geral do Município, e a estes os Diretores de Departamentos, os Administradores Distritais e o Dirigente da Autarquia. (Redação dada pela Lei nº 2294/2013)

Art. 13 A Administração Direta compreende as unidades estatais dependentes, encarregadas das atividades típicas da administração pública, a saber:

I - Unidades de Assessoramento e de Coordenação Geral de apoio direto ao Prefeito para o desempenho de funções auxiliares, de planejamento, de coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais.

II - Secretarias Municipais, de natureza instrumental e de natureza substantiva, órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

III - Administrações Distritais órgãos de desconcentração territorial para desempenho de funções auxiliares de apoio direto as secretarias de natureza instrumental e substantiva.

Art. 14 Administração Indireta compreende:

~~I - A Fundação Municipal de Esporte, entidade de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, organizada por estatuto, com patrimônio e bens afetado a um determinado objetivo de utilidade pública e com capacidade de captar e reter, continuamente, recursos privados.~~ (Suprimido pela Lei nº 2294/2013)

II - O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro, de caráter contributivo, com fundo próprio, autonomia administrativa, técnica e financeira, organizado com base em normas de contabilidade atuarial, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, em cumprimento às disposições contidas na Constituição da República.

~~§ 1º. A Fundação Municipal de Esportes e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Rio Negro obedecerão, obrigatoriamente, as normas de licitações estabelecidas na legislação federal.~~ (Suprimido pela Lei nº 2294/2013)

~~§ 2º. A Fundação Municipal de Esportes vincula-se à Secretaria Municipal de Esportes, sujeitando-se à fiscalização, que, não infringindo o teor da autonomia caracterizada nos respectivos atos de criação, permite, eficazmente, a avaliação do seu comportamento econômico e financeiro.~~ (Suprimido pela Lei nº 2294/2013)

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 15 Os serviços dependentes que integram a administração direta, referem-se a:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral integrada por unidades de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e de coordenação intersecretarial de auxílio ao Prefeito na seleção, acompanhamento, ouvidoria, execução e controle de programas e projetos municipais e Assessorias diretamente ligadas ao Prefeito nas áreas de suas competências.

~~II - A Procuradoria do Município e a Assessoria de Comunicação de apoio direto ao Prefeito e as Secretarias Municipais em assuntos de sua natureza.~~

II - A Procuradoria Geral do Município e a Assessoria de Comunicação de apoio direto ao Prefeito e as Secretarias Municipais em assuntos de sua natureza. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

III - Secretarias Municipais de natureza instrumental representada por órgãos que centralizam e provêm os meios administrativos necessários à ação do Governo Municipal.

IV - Secretarias Municipais de natureza substantiva representada por órgãos de orientação técnica especializada e de execução, por administração direta, por delegação ou adjudicação, dos programas e projetos definidos e aprovados pelo Prefeito.

Art. 16 . A estrutura organizacional básica de cada um dos órgãos, compreende:

~~I - Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, do Procurador Municipal e do Assessor, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais.~~

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, do Procurador Geral Municipal e do Assessor, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

II - Nível de Gerência, representado pelo Diretor de Departamento, com funções relativas à intelecção e liderança técnica, do processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como a ordenação das atividades de gerência, relativas aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta.

III - Nível de Assessoramento de Gabinete, relativos às funções de apoio direto aos Secretários Municipais nas suas responsabilidades.

IV - Nível de atuação instrumental e substantiva, representados por órgãos subdepartamentais, Grupos de Trabalhos ou Equipes de Projetos com funções de natureza técnica e operacional necessários ao funcionamento das Secretarias.

V - Nível de atuação desconcentrada, representada por órgãos instituídos por lei.

TÍTULO V
DA DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 17 A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Rio Negro compreende as seguintes unidades:

I - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1. Gabinete do Prefeito - GAP
1.1 Gabinete de Assessoramento - GA (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)
1.2 Fundo de Reequipamento de Bombeiros - FUNREBOM (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)
1.3 Assessoria de Comunicação - AC (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

~~1. Procuradoria do Município - PRM~~
1. Procuradoria Geral do Município - PGM
1.1 Procuradoria Jurídica - PJ
1.2 Assessoria Jurídica - AJ
1.3 Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDD (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~2.Assessoria de Comunicação - AC~~
2. Controle Interno - CI
2.1 Gabinete de Assessoramento - GA
2.2 Departamento de Controle Interno - DCI (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

III - ÓRGÃO DE COORDENAÇÃO GERAL

1. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN
1.1 Gabinete de Assessoramento - GA
~~1.2 Ouvidoria Municipal - OM~~
1.2 Departamento Técnico - DT (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~1.3 Departamento Técnico - DT~~
1.3 Ouvidoria Municipal - OM (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL

~~1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAF~~
1. Secretaria Municipal de Administração - SADM (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
1.1 Gabinete de Assessoramento - GA
1.2 Departamento Administrativo - DA
1.3 Departamento de Licitação e Compras - DLC
1.4 Departamento de Recursos Humanos - DRH
~~1.5 Departamento de Arrecadação e Controle Financeiro- DACF~~
1.5 Departamento de Informática - DINFO (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~1.6 Departamento de Contabilidade - DEC~~
1.6 Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
2. Secretaria Municipal da Fazenda - SMF
2.1 Gabinete de Assessoramento - GA
2.2 Departamento Financeiro - DF
2.3 Departamento de Arrecadação - DAR
2.4 Departamento de Contabilidade - DEC

2.5 Departamento de Patrimônio - DPA (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)

V - SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

1. Secretaria Municipal de Educação - SMED
1.1 Departamento de Gerenciamento Operacional - DGO
1.2 Departamento de Educação Permanente e Profissionalizante - DEPP
1.3 Departamento de Estrutura e Funcionamento - DEF
1.4 Departamento de Infra Estrutura - DIE
~~2. Secretaria Municipal de Cultura - SEC~~
2. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECTUR (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
2.1 Gabinete de Assessoramento - GA
2.2 Departamento de Acervo e Patrimônio Histórico Cultural-DAPHC
2.3 Departamento de Ação Cultural - DAC
2.4 Departamento de Turismo - DETUR (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)
~~3 Secretaria Municipal de Esportes - SES~~
3 Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEL (Redação dada pela Lei nº 2294/2013)
3.1 Gabinete de Assessoramento e Gerenciamento - GAG
~~3.2 Fundação Municipal de Esportes - FME (Suprimido pela Lei nº 2050/2010)~~
3.2 - Departamento de Esportes e Lazer - DEL (Redação dada pela Lei nº 2294/2013)
3.2.1 - Fundo Municipal de Esportes - FME (Redação acrescida pela Lei nº 2294/2013)
~~4. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo- SICT~~
4. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SIC (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
4.1 Gabinete de Assessoramento - GA
4.2 Departamento de Indústria, Comércio e Serviços - EICS
~~4.3 Departamento de Turismo - DETUR~~ (Suprimido pela Lei nº 2050/2010)
5. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SAMA
5.1 Gabinete de Assessoramento - GA
5.2 Departamento de Agropecuária - DAG
5.3 Departamento de Meio Ambiente - DEMA
5.4 Fundo Municipal de Meio Ambiente - FUNDEMA (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)
~~6. Secretaria Municipal de Saúde - SMS~~
~~6.1 Gabinete de Assessoramento - GA~~
~~6.2 Departamento de Municipalização - DEM~~
~~6.3 Departamento Técnico de Apoio às Ações de Saúde - DTAS~~
~~6.4 Departamento de Assistência à Saúde - DAS~~
~~6. Fundo Municipal de Saúde - FMS (Redação dada pela Lei nº 1678/2006)~~
6. Secretaria Municipal de Saúde - SMS/ Fundo Municipal de Saúde - FMS (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~6.1 Gabinete do Gestor - GG (Redação dada pela Lei nº 1678/2006)~~
6.1 Gabinete do Gestor do Fundo - GG (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
6.2 Departamento de Municipalização - DEM
6.3 Departamento Técnico de Apoio às Ações de Saúde - DTAS
6.4 Departamento de Assistência à Saúde - DAS (Redação dada pela Lei nº 1678/2006)
7. Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS
7.1 Gabinete de Assessoramento - GA
7.2 Departamento Atendimento à População Usuária - DAPU;
7.3 Departamento de Atendimento à Rede de Entidades Sociais -DARES;
7.4 Fundo Municipal de Assistência Social - FMS (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)

7.5 Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)
~~8. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SOSU~~
8 Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação - SOSUH (Redação dada pela Lei nº 2294/2013)
8.1 Gabinete de Assessoramento - GA
~~8.2 Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos - DUSP~~
8.2 Departamento de Projetos - DP (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~8.3 Departamento de Obras Públicas - DOP~~
8.3.Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos - DUSP (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~8.4 Departamento Rodoviário Municipal - DRM~~
8.4 Departamento de Obras Públicas - DOP (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
8.5 Departamento Rodoviário Municipal - DRM (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)
8.6 Fundo Municipal de Habitação - FMH (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)
8.7 Fundo Municipal de Trânsito - FMT (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)
8.8 Departamento de Habitação - DH (Redação acrescida pela Lei nº 2294/2013)

VI - ÓRGÃO DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL

1. Administração Lageado
2. Administração da Fazendinha

§ 1º. Os órgão distritais constituem extensões da estrutura orgânica das organizações base das secretarias que integram.

§ 2º. Os órgãos distritais estão sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica, critérios de lotação, programação funcional e fiscalização específica das secretarias que os representam.

TÍTULO VI
DO ÂMBITO DE AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Capítulo I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art.18 As competências, composição e estrutura dos Conselhos Municipais são os constantes de legislações específicas e regulamentares.

Capítulo II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I
Gabinete do Prefeito

Art. 19 O âmbito de ação do Gabinete do Prefeito compreende: à assistência direta e imediata ao Prefeito nas seguintes atividades: coordenação e triagem da administração com os munícipes, entidades e associações de classe, para solução das reivindicações; o registro e controle das audiências públicas; o assessoramento ao Prefeito em suas relações políticas com autoridades e com a Câmara Municipal; as funções sociais e cerimoniais; a representação do Prefeito em solenidades oficiais; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Seção II
Da Procuradoria do Município

~~Art. 20 O âmbito da ação da Procuradoria do Município compreende: a representação judicial e extrajudicial do Município; o exercício das funções de consultoria e assessoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo; a defesa da ordem jurídica e dos interesses indisponíveis da sociedade pela fiel observância das Constituições e das Leis, promovendo através de seu Procurador a fiscalização da execução da Lei em todos os seus termos, funcionando em processos criminais e civis em que haja matéria de interesse público; a cobrança da dívida ativa do Município; a preparação de projetos de atos normativos e o controle do trâmite de projetos de leis na Câmara Municipal; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.~~

Art. 20 O âmbito da ação da Procuradoria do Município compreende: a representação judicial e extrajudicial do Município; o exercício das funções de consultoria e assessoria jurídica; a defesa da ordem jurídica e dos interesses indisponíveis da sociedade pela fiel observância das Constituições e das Leis, promovendo através de seu Procurador Geral a fiscalização da execução da Lei em todos os seus termos, funcionando em processos criminais e civis em que haja matéria de interesse público; a cobrança da dívida ativa do Município; a preparação de projetos de atos normativos e o controle do trâmite de projetos de leis na Câmara Municipal; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

Seção III
Da Assessoria de Comunicação

Art. 21 O âmbito da ação da Assessoria de Comunicação compreende: a articulação da promoção e divulgação das realizações governamentais; o assessoramento do Prefeito no seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisada; a prestação permanente de informações ao Prefeito sobre o comportamento de opinião pública com relação às atividades realizadas pelo Governo Municipal; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Seção IV
Do Controle Interno

(Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)

Art. 21-A O âmbito da ação do Sistema de Controle Interno do Município de Rio Negro, abrangendo a administração direta e indireta do Poder Executivo, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República, combinados com o art. 113, inciso II da Constituição do Estado do Paraná, artigos 75 a 80 da Lei Federal 4.320/64, e artigos 137 cc. 138 da Lei Orgânica do Município de Rio Negro, e de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 1590/2005, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação das ações governamentais e gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, através de verificações básicas de aplicações dos recursos públicos e no desempenho de sua missão institucional de promover e preservar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, caberá realizar, no mínimo, as seguintes ações dentro das atribuições previstas na Lei Municipal nº 1590/2005. (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)

Capítulo III
DO ÓRGÃO DE COORDENAÇÃO GERAL

SEÇÃO ÚNICA
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

Art. 22 O âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral compreende o que dispõe o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal e os seguintes: a administração de atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; o controle, o acompanhamento e a avaliação sistemáticos do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; a orientação aos órgãos na elaboração dos orçamentos anuais, plurianuais, leis de diretrizes de bases, projetos, cálculos, custos, etc.; a promoção de estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais; à pesquisa de informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos; a promoção do planejamento institucional da administração pública municipal; os estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão, extinção de órgãos e cargos; administração e coordenação geral da Prefeitura; a assistência direta e imediata ao Prefeito nas relações públicas com a Câmara Municipal; a transmissão e controle da execução de ordens dele emanadas; a coordenação da elaboração de mensagens e outros atos ao Legislativo Municipal e Estadual e ao Governador; a coordenação de medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações a Câmara Municipal; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Capítulo IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL

~~Seção única~~

Seção I (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

~~**Art.23** O âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, compreende: a prestação de forma centralizada, dos serviços meio necessários ao funcionamento regular da administração direta, bem como das atividades relativas ao expediente, documentação, arquivo, protocolo, administração do patrimônio público, almoxarifado, compras, licitações; o registro, proteção e conservação de bens móveis e imóveis; da manutenção dos equipamentos de uso geral da administração, bem como, a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição; de conservação interna e externa do prédio da Prefeitura; de coordenação dos serviços de zeladoria, vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede da municipalidade; a execução de forma centralizada, das atividades de administração de pessoal relativas à descoberta, atração, obtenção, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos para a administração direta; a administração de cargos, funções e remuneração; a formulação e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município; as medidas de controle interno e a coordenação das providências exigidas pelo controle externo da administração pública; os estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros; a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município; a inscrição e cobrança da dívida ativa; a orientação aos contribuintes; ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais; a previsão das despesas e o controle dos gastos municipais; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.~~

Art. 23 O âmbito da Secretaria Municipal de Administração compreende: a prestação de forma centralizada, dos serviços meio necessários ao funcionamento regular da administração direta, bem como das atividades relativas ao expediente, documentação, arquivo, protocolo, almoxarifado, compras, licitações; da manutenção dos equipamentos de uso geral da administração, bem como, a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição; de conservação interna e externa do prédio da Prefeitura; de coordenação dos serviços de zeladoria, vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede da municipalidade; a execução de forma centralizada, das atividades de administração de pessoal relativas à descoberta, atração, obtenção, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos para a administração direta; a administração de cargos, funções e remuneração; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

Seção II
Da Secretaria Municipal da Fazenda

(Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)

Art. 23-A O âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, compreende: a formulação e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município; as medidas de controle interno e a coordenação das providências exigidas pelo controle externo da administração pública; os estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros; a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município; a inscrição e cobrança da dívida ativa; a orientação aos contribuintes; ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais; a previsão das despesas e o controle dos gastos municipais; o registro, proteção e conservação de bens móveis e imóveis, administração do patrimônio público; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

Capítulo V
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

Seção I
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 24 O âmbito da Secretaria Municipal de Educação compreende: a execução, supervisão e controle das atividades relativas à educação; à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação; a elaboração e execução de programas de merenda escolar; a assistência e amparo ao estudante com risco social; a pesquisa, o planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos; à execução de outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Seção II
~~Da Secretaria Municipal de Cultura~~

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

~~**Art. 25** O âmbito da ação da Secretaria Municipal de Cultura compreende: a promoção e a difusão da cultura em todas as suas manifestações; o estímulo e a orientação às atividades culturais do Município; a~~

~~captação e a aplicação de recursos para manutenção e instalação de bibliotecas, museus, teatros, arquivo geral de informações de documentos e dados do patrimônio histórico, artístico e cultural; a conservação e a ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.~~

Art. 25 O âmbito da ação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende: a promoção e a difusão da cultura em todas as suas manifestações; o estímulo e a orientação às atividades culturais do Município; a captação e a aplicação de recursos para manutenção e instalação de bibliotecas, museus, teatros, arquivo geral de informações de documentos e dados do patrimônio histórico, artístico e cultural; a conservação e a ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais; propiciar meios para que o turismo desempenhe a contento suas atividades levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais e educacionais; proceder a estudos sobre problemas que interessam ao desenvolvimento do turismo como mercado produtor e outros afins; opinar sobre matéria de interesse turístico; dar andamento geral no que se refere ao turismo no Município; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

Seção III

~~Da Secretaria Municipal de Esportes~~

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (Redação dada pela Lei nº 2294/2013)

~~**Art. 26** O âmbito de ação da Secretaria Municipal de Esportes compreende: o estímulo e a orientação às atividades desportivas do Município através da Fundação Municipal de Esportes e através da administração direta com a captação e aplicação de recursos para instalação e manutenção de estabelecimentos ou quadras de esportes; a elaboração, execução, coordenação de programas especiais de esportes; a promoção de manifestações desportivas e recreativas, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; o apoio técnico e administrativo para execução dos projetos e programas relacionados às atividades desportivas no Município; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.~~

Art. 26 O âmbito de ação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compreende: o estímulo e a orientação às atividades desportivas do Município através do Fundo Municipal de Esportes e através da administração direta com a captação e aplicação de recursos para instalação e manutenção de estabelecimentos ou quadras de esportes; a elaboração, execução, coordenação de programas especiais de esportes; a promoção de manifestações desportivas e recreativas, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; o apoio técnico e administrativo para execução dos projetos e programas relacionados às atividades desportivas no Município; formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento do desporto e do lazer bem como administrar e conservar as praças de esporte, promover, assessorar e defender, sob a ótica educacional e comunitária, formas de produções esportivas, de lazer e recreativas, a partir da realidade local, estimulando a incorporação de hábitos na população, visando à melhoria da qualidade de vida. a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2294/2013)

Seção IV

~~Da Secretaria Municipal de Comércio, Indústria e Turismo~~

Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

~~Art. 27~~ ~~O âmbito da Secretaria Municipal de Comércio, Indústria e Turismo, compreende: a promoção econômica e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de serviços de sentido econômico para o Município; o cadastramento, o controle e a fiscalização de atividades comerciais e industriais; à execução e controle de serviços de: feiras, bancas de jornal, revistas, mercados, táxi, abatedouros; propiciar meios para que o turismo desempenhe a contento suas atividades levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais e educacionais; proceder a estudos sobre problemas que interessam ao desenvolvimento do turismo como mercado produtor e outros afins; opinar sobre matéria de interesse turístico; dar andamento geral no que se refere ao turismo no Município; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.~~

Art. 27 O âmbito da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, compreende: a promoção econômica e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de serviços de sentido econômico para o Município; o cadastramento, o controle e a fiscalização de atividades comerciais e industriais; à execução e controle de serviços de: feiras, bancas de jornal, revistas, mercados, táxi, abatedouros; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

Seção V
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 28 O âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compreende: a assistência técnica e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária do Município; a realização de estudos e pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão de produção agropecuária; a adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura municipal; a aplicação e a fiscalização de ordem normativa de defesa vegetal e animal; a coordenação, aplicação e fiscalização de dispositivos normativos de defesa ambiental no Município, bem como executar as atividades ligadas ao meio ambiente, como: Parque Ecoturístico, Hortoflorestal e Florestas Municipais; a integração com entidades e programas a nível estadual e federal na obtenção de recursos técnicos e financeiros; o combate à poluição ambiental nas suas diversas formas; o planejamento e a fiscalização e execução de serviços concernentes aos problemas de erosão e saneamento ambiental; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Seção VI
~~Da Secretaria Municipal de Saúde~~

Da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

~~Art. 29~~ ~~O âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, compreende: a promoção das medidas de proteção à saúde da população do Município, mediante ações de prevenção e combate como: às doenças de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela eficácia dos serviços médicos, pela realização de pesquisa sobre saúde e qualidade de vida; pela promoção de campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas; pela promoção de programas especiais de atendimento ao cidadão em geral, visando a atuação e a aplicação de recursos destinados à saúde pública; a prestação supletiva de atendimento médico e ambulatorial de urgência e emergência; a execução outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.~~

Art. 29 O âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, compreende: a gestão dos recursos vinculados do Fundo Municipal de Saúde; a promoção das medidas de proteção à saúde da população do Município,

mediante ações de prevenção e combate como: às doenças de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela eficácia dos serviços médicos, pela realização de pesquisa sobre saúde e qualidade de vida; pela promoção de campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas; pela promoção de programas especiais de atendimento ao cidadão em geral, visando a atuação e a aplicação de recursos destinados à saúde pública; a prestação supletiva de atendimento médico e ambulatorial de urgência e emergência; a execução outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 30 O âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, compreende: a promoção e o estímulo para regularização do mercado de trabalho e do sistema de emprego; a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra; o relacionamento com organismos que congreguem empregados e empregadores; a promoção de medidas de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; pela promoção de programas especiais de atendimento aos usuários: trabalhador, desempregado e idoso, visando a atuação e a aplicação de recursos destinados a atendimento de alimentação básica e assistência social geral; a promoção e coordenação da política habitacional à pessoa de baixa renda, ou vítimas de enchentes, de desabrigados ou outras situações de calamidade, visando seus assentamentos; a promoção e execução conjunta com a Comissão Municipal de Defesa Civil de medidas preventivas, assistenciais e recuperativas de eventos que dizem respeito ao bem-estar social da população; a execução outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Seção VIII
~~Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos~~

Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação (Redação dada pela Lei nº 2294/2013)

~~**Art. 31** O âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compreende: as atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas, assim como os licenciamentos e a fiscalização de obras particulares de acordo com Código de Obras; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade públicos concedidos ou permitidos; o zela pelo cumprimento das normas relativas às posturas municipais; a elaboração, acompanhamento e controle das normas de urbanismo segundo planos e projetos especiais. Compete ainda à Secretaria em conjunto com os setores específicos nas áreas de: limpeza e conservação, pavimentação e calçamento de vias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; administração do terminal rodoviário; administração dos cemitérios e matadouros públicos; organização e manutenção do sistema de controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura; manutenção dos logradouros públicos, tais como: avenidas, ruas, praças, parques e jardins, inclusive no que diz respeito à arborização; a manutenção dos serviços de sinalização, iluminação e controle de tráfego rodoviário na área urbana; à execução de outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.~~

Art. 31 O âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Habitação compreende: as atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas, assim como os licenciamentos e a fiscalização de obras particulares de acordo com Código de Obras; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade públicos concedidos ou permitidos; o zela pelo cumprimento das normas relativas às posturas municipais; a elaboração, acompanhamento e controle das normas de urbanismo segundo planos e projetos especiais. Compete ainda à Secretaria em conjunto com os setores específicos nas áreas de: limpeza e conservação,

pavimentação e calçamento de vias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; administração do terminal rodoviário; administração dos cemitérios e matadouros públicos; organização e manutenção do sistema de controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura; manutenção dos logradouros públicos, tais como: avenidas, ruas, praças, parques e jardins, inclusive no que diz respeito à arborização; a manutenção dos serviços de sinalização, iluminação e controle de tráfego rodoviário na área urbana; promover o acesso à habitação, com prioridade para a população de menor renda; integrar os projetos habitacionais com os investimentos em saneamento, infraestrutura viária e de transportes, e demais serviços urbanos; promover a melhoria da qualidade de vida da população, reduzindo as disparidades sociais; propiciar a ocupação do espaço urbano de forma racional e harmônica com o Plano Diretor, respeitando as regras de planejamento urbano, a proteção e a recuperação ambiental e os aspectos sociais e culturais; economizar meios e racionalizar recursos, observando o critério de autosustentabilidade econômico-financeira dos projetos habitacionais; articular e apoiar a atuação dos órgãos e entidades que desempenhem funções no campo da habitação de interesse social; incentivar a participação da iniciativa privada na solução dos problemas de habitação e ocupação do espaço urbano; democratizar os procedimentos e processos decisórios; adotar mecanismos de acompanhamento e controle social do desempenho dos programas habitacionais; promover a inserção da população no processo de solução dos problemas de habitação e ocupação do espaço urbano, disseminando informações e orientações, em especial quanto aos direitos e deveres dos cidadãos; empregar formas alternativas de produção e de acesso à moradia, através do incentivo à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico, objetivando novas técnicas de produção, construção, comercialização e distribuição de habitações; viabilizar a reserva de terras urbanas, necessária à implementação de programas habitacionais, à execução de outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2294/2013)

TÍTULO VII
DAS INSTÂNCIAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 32 Constam da Estrutura Organizacional Básica de cada uma das Secretarias Municipais as seguintes instâncias e unidades administrativas:

I - No Nível de Direção Superior, a instância administrativa referente à posição de Secretário do Município e Procurador Municipal.

II - No Nível de Gerência, a instância administrativa referente à posição de Diretor de Departamento e do Administrador Distrital.

III - No Nível de Assessoramento:

~~a) Assessor Jurídico;~~
a) Assessor e Consultor Jurídico; (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~b) Assessor de Comunicação~~
b) Assessor Jurídico; (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~c) Chefe de Gabinete;~~
c) Assessor de Comunicação; (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
~~d) Assessores de Gabinete das Secretarias;~~
d) Chefe de Gabinete; (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
e) Controlador Interno; (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)
f) Assessores de Gabinete das Secretarias; (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)

IV - No Nível de atuação Instrumental e Substantiva:

~~a) Encarregados subdepartamentais;~~
~~b) Coordenador de Projetos ou Encarregados de Trabalhos.~~
a) Chefes e Encarregados subdepartamentais;
b) Chefes e Coordenadores de Projetos ou Encarregados de Trabalhos. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

Parágrafo Único. Os Encarregados e/ou Coordenadores referidos no inciso IV constituem unidades operacionais de trabalho das Secretarias Municipais de natureza instrumental e substantiva sob coordenação da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral, conforme dispõe o Título VIII.

TÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS BÁSICAS DAS CHEFIAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Capítulo Único
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 33 Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias na administração direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração com os objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes, especialmente:

I - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientado-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III - treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;

IV - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas das unidades;

V - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo;

VI - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater os desperdícios em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

VII - manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da Pasta;

VIII - incutir nos subordinados, a filosofia de bem servir ao público;

IX - desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às autoridades instituídas, sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

TÍTULO IX
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS CHEFIAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Capítulo Único
DAS ATRIBUIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 34 As atribuições básicas dos ocupantes de posições de chefias no âmbito do Governo Municipal, assim se especificam:

I - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

a) promover à administração do Gabinete e a assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;
b) formular e organizar agenda do Prefeito em articulação com a Assessoria de Comunicações;
c) coordenar o processamento das audiências e o atendimento pessoal e direto do Prefeito;
d) organizar a agenda de compromissos oficiais do Prefeito;
e) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

~~II - Ao Procurador do Município compete:~~
~~a) exercer as atribuições previstas em legislação específica atinente à defesa do Município em qualquer juízo ou instância.~~
~~b) orientar tecnicamente as atribuições previstas para os Secretários Municipais;~~
~~c) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.~~

II - Compete a Procuradoria Geral do Município, entre outras atribuições:

a) representar o Município judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, opoente ou interveniente;
b) exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;
c) promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;
d) responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação;
e) propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;
f) opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
g) receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;
h) supervisionar a elaboração dos projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais;
i) propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta, como na Indireta e Fundacional;
j) fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;
k) exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

III - Ao Assessor de Comunicações compete:

a) exercer as atividades relativas às relações públicas do Prefeito e da ação do Governo Municipal;
b) desempenhar as tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

IV - Ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, compete:

a) exercer no âmbito da ação da assessoria a administração da atividade de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
b) o controle, a avaliação e o acompanhamento sistemáticos dos desempenhos das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios, etc;
c) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

V - Aos demais Secretários Municipais - São atribuições de todos e de cada um dos Secretários Municipais as previstas na Lei Orgânica Municipal e as a seguir enumeradas:

a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável a do Estado;
b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
d) despachar diretamente com o Prefeito;
e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
h) delegar atribuições ao Diretores de Departamentos;
i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando, antes, a orientação do Prefeito;
j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;
k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;
l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
m) aprovar a programação a ser executada pela Secretaria pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;
p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;
r) promover a prestação da promessa legal e dar posse aos servidores nomeados ou comissionados em cargos da estrutura da Secretaria;
s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

VI - Aos Diretores de Departamentos e aos Administradores Distritais competem:

a) promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias ;

b) promover a adaptação das diretrizes programáticas setoriais às diretrizes gerais;
c) coordenar a elaboração dos planos de trabalho e da proposta orçamentária da Secretaria;
d) levar a efeito programa de reforma administrativa e de planejamento institucional;
e) assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
f) acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para a sua reformulação;
g) produzir elementos e evidências facilitadoras da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho da Secretaria;
h) promover a coleta de informações técnicas determinadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
i) promover a consolidação e, divulgação sistemática de informações de interesse das Secretarias;
j) proceder à execução do orçamento anual e Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária em conjunto com o Departamento Técnico da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
k) promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais;
l) orientar técnica e administrativamente grupos auxiliares;
m) proceder à prestação dos serviços meios necessários ao funcionamento regular das Secretarias;
n) promover a análise dos custos dos serviços, alimentando os sistemas de planejamento e financeiro, com esses dados;
o) promover estudos de racionalização de procedimentos, visando ao aprimoramento dos serviços prestados;
p) proceder à fiscalização do uso e aplicação de serviços e equipamentos para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
~~q) colher informações, sobre licitações de interesse para o cadastro da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;~~
q) colher informações, sobre licitações de interesse para o cadastro da Secretaria Municipal de Administração; (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)
r) providenciar as requisições de pessoal para os programas e atividades das Secretarias;
s) controlar a lotação e os custos de pessoal, por categoria, função e outras dimensões;
t) promover a avaliação de desempenho de servidores, sempre que concluídas tarefas ou anualmente;
u) promover a análise dos custos de pessoal das Secretarias, alimentando os sistemas de planejamento e financeiro com esses dados;
v) coordenar a execução de programas de treinamento e de capacitação;
w) providenciar a atualização mensal do cadastro central de recursos humanos, alimentando-o com as alterações ocorridas na vida funcional do pessoal das Secretarias;
x) promover junto às entidades da administração indireta vinculada as Secretarias, a coleta de informações de interesse para o cadastro de recursos humanos.
y) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelos Secretários Municipais.

~~VII - Aos Encarregados ou Coordenadores de Projetos ou Encarregados subdepartamentais, competem:~~
VII - Aos Chefes, Encarregados ou Coordenadores de Projetos ou Chefes e Encarregados subdepartamentais, competem: (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

a) implantar os mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
b) acompanhar a elaboração do orçamento, plano plurianual e diretrizes orçamentárias e produzir dados para a sua reformulação;
c) produzir elementos da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho da Secretaria;
d) executar a coleta de informações técnicas e administrativas determinadas pelo Diretor;
e) realizar a consolidação e divulgação sistemática de informações de interesse das Secretarias;

f) realizar o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais;
g) orientar técnica e administrativamente grupos auxiliares de trabalho;
h) realizar estudos de racionalização de procedimentos de trabalhos, visando ao aprimoramento dos serviços prestados;
i) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelos Diretores de Departamentos.

TÍTULO X
DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Capítulo I
DA CARACTERIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA DOS SISTEMAS

Art. 35 Para assegurar, na administração direta, a predominância de um funcionamento nitidamente voltado para os objetivos, as atividades de planejamento, administração financeira e administração geral poderão ser conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

I - Equipe de Projetos;
II - Grupo de Trabalho.

Art.36 A concepção de sistemas estruturantes, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma organização-base, ao nível de Secretaria Municipal, com capacidade normativa e orientadora centralizada, da qual emana equipes ou grupos setoriais como unidades executivas.

Art.37 Os Grupos ou Equipes setoriais constituem extensões da estrutura orgânica das organizações-base e tem atuação no âmbito das demais Secretarias Municipais.

§ 1º. Os Grupos ou Equipes setoriais de trabalho estão sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica, critérios de lotação, programa funcional e fiscalização específica das Secretarias que representam, sem prejuízo da subordinação de cunho administrativo às Secretarias cuja estrutura integram.

§ 2º. No âmbito de uma Secretaria, o Grupo ou Equipe setorial pode ser desdobrado em subgrupo, tendo em vista critérios técnicos relativos à especialização funcional, divisão de trabalho, tamanho ou para aperfeiçoar mecanismos de controle interno.

Capítulo II
DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS

Seção I
Do Sistema de Planejamento

Art. 38 O Poder Executivo Municipal adotará o planejamento como técnica de aceleração de desenvolvimento econômico e social do Município e como instrumento de integração de iniciativas, aumento da racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos, combate às formas de desperdícios e distorções.

Parágrafo Único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os níveis hierárquicos, tomando a forma de proposições gerais e parciais de trabalho, sucessivas e encadeadas, de curta e longa duração.

Art. 39 As Secretarias Municipais elaborarão, por intermédio dos respectivos Grupos de Trabalho ou Equipes de Projetos, suas programações específicas, de forma a indicar, precisamente em termos técnicos e orçamentários, objetivos quantitativos e qualitativos, articulados no tempo e no espaço, em consonância com as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral.

Art. 40 A Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral, visando assessorar as Secretarias Municipais, baixará normas operacionais dispondo sobre critérios e procedimentos básicos para a execução, o controle, acompanhamento, análise e avaliação dos objetivos dos projetos e programas e de seus resultados.

Art. 41 A administração do sistema de planejamento, fundamenta-se nos seguintes processos operacionais:

I - Informações Técnicas relativas a aspectos econômicos, sociais e institucionais do Município, sob a forma de indicadores e para o fim de dotar os planos, programas e políticas governamentais.

II - Orçamentação referente à alocação de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários aos projetos e programas, nos termos da legislação Federal, por meio da elaboração e acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Plano Plurianual do Município.

III - Planejamento Institucional referente à realização de estudos sobre a criação, a transformação, ampliação, fusão e a extinção de entidades de administração indireta e de unidades administrativas no âmbito da administração direta, visando a otimização da máquina governamental.

Art. 42 O controle e o acompanhamento substantivo, à análise e a avaliação objetiva dos resultados obtidos serão exercidos por todas as Secretarias Municipais, através dos Grupos de Trabalho ou Equipes de Projetos, mediante a ajuda especializada da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, que promoverá neste sentido:

I - a consolidação e a integração da programação setorial em planos e orçamentos globais do Governo Municipal;

II - o replanejamento metodológico dos programas e projetos;

~~III - adequação do volume e da periodicidade das liberações de recursos financeiros, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.~~ (Suprimido pela Lei nº 2050/2010)

Seção II
Do Sistema Financeiro

Art. 43 É de responsabilidade de todos os níveis das organizações públicas zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão de recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular e documentada.

~~**Art.44** A ação da Secretaria de Administração e Finanças como órgão-base do sistema financeiro, assegurará todas as dimensões e formalidades do controle interno da administração municipal, na aplicação dos recursos a ela destinados, estabelecendo, para tanto, o grau de uniformização e padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do~~

~~desempenho organizacional, por meio de sistema de planejamento e promoverá ainda:~~

Art. 44 A ação da Secretaria da Fazenda como órgão-base do sistema financeiro, assegurará todas as dimensões e formalidades do controle interno da administração municipal, na aplicação dos recursos a ela destinados, estabelecendo, para tanto, o grau de uniformização e padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional, por meio de sistema de planejamento e promoverá ainda: (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

I - a determinação de cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do governo municipal;

II - a iniciativa das medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário;

III - a tomada de contas dos responsáveis;

IV - a auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;

V - a intervenção contábil-financeira em unidades administrativas;

VI - a alimentação de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros.

VII - adequação do volume e da periodicidade das liberações de recursos financeiros, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral. (Redação acrescida pela Lei nº 2050/2010)

Art. 45 A administração do sistema financeiro, a cargo da respectiva Secretaria, fundamenta-se nos seguintes processos operacionais:

I - Contabilização - referente ao registro dos atos financeiros dos ordenadores de despesas; à execução dos orçamentos; à guarda de documentos e evidências contábeis; à inscrição do patrimônio; à emissão de balancetes e de balanços; à movimentação de fundos e à inscrição de restos a pagar.

II - Arrecadação - processo relativo à coleta, registro, controle e disposição de valores.

III - Controle - processo relativo ao resguardo da legalidade dos atos financeiros praticados descentralizadamente, mediante auditagem esporádica; à coleta e processamento de informações sobre custos para o processo de decisão; à tomada de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos do Município.

Seção III
Do Sistema de Administração Geral

~~**Art. 46** O apoio às Secretarias Municipais, mediante a prestação de serviços meios necessários ao funcionamento regular da Pasta, será prestado de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através dos Grupos de Projetos ou Equipes de Trabalho.~~

Art. 46 O apoio às Secretarias Municipais, mediante a prestação de serviços meios necessários ao funcionamento regular da Pasta, será prestado de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração, através dos Grupos de Projetos ou Equipes de Trabalho. (Redação dada pela Lei nº

2050/2010)

Parágrafo Único. A centralização dos serviços meios deverá ensejar, no âmbito das Secretarias Municipais, a concentração de esforço técnico e a aplicação às suas finalidades específicas; a padronização de equipamentos e materiais; a uniformização processual; o combate ao desperdício e a contenção e redução de custos operacionais.

Art. 47 Os serviços meios nos termos desta Lei, compreendem:

I - processamento eletrônico de dados;

II - administração de materiais, compreendendo: a aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle;

III - administração patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, carga, reparação e alienação, inclusive de obras de arte de propriedade do Município;

IV - serviços de transportes;

V - zeladoria, relativa às atividades de: portaria, limpeza, conservação, vigilância, serviços de copa, cozinha;

VI - documentação, compreendendo: biblioteca, arquivo, microfilmagem de documentos e plantas, publicação e reprodução de atos oficiais;

VII - comunicações, compreendendo as atividades de: protocolo, expediente, telefonia, telex, fax, internet.

VIII - reprografia relativa às atividades de datilografia e digitação de documentos em volumes e reprodução.

IX - racionalização e manutenção próprios municipais, inclusive prédios públicos.

~~**Art. 48** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em benefício da qualidade dos serviços que deve prestar e dos interesses financeiros do Governo Municipal:~~

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Administração, em benefício da qualidade dos serviços que deve prestar e dos interesses financeiros do Governo Municipal: (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

I - poderá convocar a iniciativa privada, por meio de licitação, para manutenção e reparo de bens móveis e imóveis, e arrendamento de equipamentos;

II - concentrará aquisições de materiais e equipamentos de escritório, de forma a obter padrões econômicos de desempenho de qualidade e durabilidade.

Seção IV
Do Sistema de Recursos Humanos

~~**Art. 49** A administração de pessoal, entendida como gestão de recursos humanos, será processada de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, os quais suprirão as Secretarias~~

~~Municipais, de pessoal, na quantidade, qualidade e características exigidas pelas suas programações.~~

Art. 49 A administração de pessoal, entendida como gestão de recursos humanos, será processada de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração, os quais suprirão as Secretarias Municipais, de pessoal, na quantidade, qualidade e características exigidas pelas suas programações. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

~~§ 1º - Os critérios para recrutamento e seleção para admissão de pessoal de categorias funcionais específicas, como técnicos ou técnicos científicos, será de responsabilidade das unidades administrativas interessadas nessas categorias sob orientação do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.~~

§ 1º - Os critérios para recrutamento e seleção para admissão de pessoal de categorias funcionais específicas, como técnicos ou técnicos científicos, será de responsabilidade das unidades administrativas interessadas nessas categorias sob orientação do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

~~§ 2º - Os critérios para recrutamento e seleção para admissão de servidores integrantes das demais categorias funcionais que não exijam especialização serão de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, executado de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.~~

§ 2º - Os critérios para recrutamento e seleção para admissão de servidores integrantes das demais categorias funcionais que não exijam especialização serão de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, executado de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

§ 3º - As operações técnicas referidas nos parágrafos anteriores terão como passo inicial obrigatório à consulta ao cadastro central de recursos humanos.

Art. 50 O sistema de recursos humanos aqui instituído terá expressão funcional mediante a adoção, sem prejuízo de direitos certos e líquidos dos servidores, das seguintes diretrizes executivas:

I - organização e operação de um cadastro central de recursos humanos abrangendo todo o Poder Executivo;

II - organização e operação de planos de classificação de cargos, empregos, funções e vencimentos, diferenciados quanto ao tipo de relacionamento e de retribuição, para clientela funcionais;

~~III - centralização da admissão, nomeação, exoneração, demissão, contratação, lotação e pagamento do pessoal na Secretaria Municipal de Administração e Finanças e sua locação às Secretarias mediante atribuição, rateio e controle de custos relativos à aplicação de cada servidor, por categoria, unidade administrativa, programa, projeto e atividade, e outras dimensões de análise;~~

III - centralização da admissão, nomeação, exoneração, demissão, contratação, lotação e pagamento do pessoal na Secretaria Municipal de Administração e sua locação às Secretarias mediante atribuição, rateio e controle de custos relativos à aplicação de cada servidor, por categoria, unidade administrativa, programa, projeto e atividade, e outras dimensões de análise; (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

IV - controle centralizado dos cargos em comissão e das funções gratificadas, bem como das iniciativas de criação de alteração de cargos.

~~Art. 51 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças decidirá, face às demandas de pessoal, pelo tipo de recrutamento, seleção, regime jurídico, contrato e pelo uso temporário de pessoal.~~

Art. 51 A Secretaria Municipal de Administração decidirá, face às demandas de pessoal, pelo tipo de recrutamento, seleção, regime jurídico, contrato e pelo uso temporário de pessoal. (Redação dada pela Lei nº 2050/2010)

Art. 52 A função de administrar o sistema de recursos humanos, a cargo da respectiva Secretaria, fundamenta-se nos seguintes processos operacionais:

I - atração e obtenção de recursos humanos - relativos ao recrutamento, seleção, avaliação, admissão, contratação, classificação, posse, lotação, cadastramento de servidores e empregados;

II - administração de recursos humanos - relativo à avaliação, movimentação, concessão de direitos, processo disciplinar, disponibilidade, exoneração e demissão e aperfeiçoamento de servidores municipais ;

III - assistência de pessoal - relativas a programas de assistência e aposentadoria.

Capítulo III
DA SUBORDINAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL AOS OBJETIVOS

Art. 53 As unidades administrativas de nível subdepartamental no âmbito da administração direta são, por natureza, de caráter transitório, podendo ser desestruturadas, na medida em que cumpram os objetivos para os quais foram criados ou a critério exclusivo do Chefe do poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Representam, para os efeitos desta Lei, unidades administrativas de nível subdepartamental: divisão, setor, seção, serviço, núcleo, comissão e outras designações assemelhadas.

Art. 54 A criação, transformação e ampliação de unidades administrativas só poderão ser feitas observando-se:

I - a indicação precisa dos objetivos a serem atingidos e a inexistência de instrumento estrutural disponível;

II - a impossibilidade e inconveniência de atribuições de atividades, pelo seu volume ou natureza, à unidade já existente;

III - a existência de recursos financeiros para o custeio;

IV - a existência de demonstrativo técnico do campo funcional a ser atendido;

V - a consideração às possibilidades de fusão de unidades administrativas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral assegurará a observância

dos requisitos indicados no artigo anterior mediante parecer técnico conclusivo sobre a criação, transformação e ampliação de unidades administrativas.

TITULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 Ficam alterados todos os órgãos componentes e complementares da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Rio Negro, mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Parágrafo Único. A proporção em que forem instalados os órgãos componentes da estrutura definidos nesta Lei, os atuais órgãos serão extintos automaticamente, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 56 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a estabelecer o desdobramento operacional da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura, definida no artigo 17 desta Lei, criando mediante Decreto os órgãos subdepartamentais de níveis inferiores aos Departamentos e/ou Grupos de Trabalho ou Equipes de Projetos observando os princípios gerais estabelecidos no Capítulo III do Título X desta Lei .

Art. 57 O Regimento Interno da Prefeitura Municipal deverá ser elaborado e aprovado pelo Executivo Municipal num prazo máximo de 90 (noventa dias) após a publicação da presente Lei, detalhando:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas e de serviços;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefias e responsáveis por unidades subdepartamentais;

III - normas gerais de trabalho que por sua natureza não deva constituir objeto de disposições em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias ao bom desempenho das atividades.

Art. 58 No Regimento Interno da Prefeitura que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a si, ao seu critério, a competência delegada, conforme preceitua o Artigo 61, inciso XX da Lei Orgânica Municipal.

Art. 59 A Administração Municipal dará atenção especial ao aperfeiçoamento de seus servidores, fazendo-os na medida do possível e das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços a freqüentarem cursos e estágios especiais.

Art. 60 A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal através da seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 61 As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único. A subordinação hierárquica define-se nos enunciados das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da Prefeitura .

~~Art. 62 Fica autorizada a vinculação da Fundação Municipal de Esporte à Secretaria Municipal de Esportes.~~
~~Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Esportes deverá ser o Superintendente da Fundação.~~
(Suprimido pela Lei nº 2294/2013)

Art. 63 Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais no âmbito da administração direta, visando a implementação dos dispostos nesta Lei e dos limites das respectivas dotações.

Art. 64 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis nºs 903/75, de 01/07/95 e 1.033/97, de 22/02/97 e demais disposições em contrário

Rio Negro, 27 de março de 2003.

ARY SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N. º 76.002.641/0001-47

LEI Nº 2825/2017

SÚMULA: ***"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2.018".***

A **Câmara Municipal de Rio Negro**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Milton José Paizani**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Rio Negro para o exercício financeiro de 2.018, e obedecerá as Diretrizes Orçamentárias previstas na Lei Municipal n. º 2.771, de 28 de junho de 2017, na Lei Complementar Federal n. º 101, de 4 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964 e disposições constitucionais vigentes, compreendendo:

I – Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

II – O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados.

Art. 2º - Para o Orçamento Geral do Município de Rio Negro, fica estimada a receita bruta em R$ 116.107.792,78 (cento e dezesseis milhões, cento e sete mil, setecentos e noventa e dois reais, setenta e oito centavos), e deste valor há uma dedução para a formação do FUNDEB e outras deduções da receita de R$ 9.907.880,26 (nove milhões, novecentos e sete mil, oitocentos e oitenta reais, vinte e seis centavos), apresentando-se com valor total da receita líquida de R$ 106.199.912,52 (cem e seis milhões, cento e noventa e nove mil, novecentos e doze reais, cinquenta e dois centavos), cujo valor fixa a despesa, para o exercício financeiro de 2.018. O Orçamento Fiscal está fixado em R$ 74.965.615,08 (setenta e quatro milhões, novecentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e quinze reais, oito centavos) e o Orçamento da Seguridade Social em R$ 31.234.297,44 (trinta e um milhões, duzentos e trinta e quatro mil, duzentos e noventa e sete reais, quarenta e quatro centavos).

Art. 3° - A receita se constitui pela arrecadação de Receitas Tributárias, Patrimoniais, de Serviços e Outras Receitas Correntes e, através das Transferências Correntes, oriundas da nossa participação na arrecadação dos impostos federais e estaduais e de outras transferências da União e do Estado, na forma da legislação vigente e especificadas no Resumo Geral da Receita – Anexo 02, da Lei Federal 4.320/1.964, com os seguintes valores:

1		**Receitas Correntes**	**R$**	**97.247.075,85**
	1100	Receita Tributária	R$	12.921.258,60
	1200	Receita de Contribuições	R$	4.860.395,10
	1300	Receita Patrimonial	R$	8.290.572,32

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N. º 76.002.641/0001-47

LEI Nº 2825/2017

SÚMULA: ***"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2.018".***

A **Câmara Municipal de Rio Negro**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Milton José Paizani**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Rio Negro para o exercício financeiro de 2.018, e obedecerá as Diretrizes Orçamentárias previstas na Lei Municipal n. º 2.771, de 28 de junho de 2017, na Lei Complementar Federal n. º 101, de 4 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964 e disposições constitucionais vigentes, compreendendo:

I – Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

II – O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados.

Art. 2º - Para o Orçamento Geral do Município de Rio Negro, fica estimada a receita bruta em R$ 116.107.792,78 (cento e dezesseis milhões, cento e sete mil, setecentos e noventa e dois reais, setenta e oito centavos), e deste valor há uma dedução para a formação do FUNDEB e outras deduções da receita de R$ 9.907.880,26 (nove milhões, novecentos e sete mil, oitocentos e oitenta reais, vinte e seis centavos), apresentando-se com valor total da receita líquida de R$ 106.199.912,52 (cem e seis milhões, cento e noventa e nove mil, novecentos e doze reais, cinquenta e dois centavos), cujo valor fixa a despesa, para o exercício financeiro de 2.018. O Orçamento Fiscal está fixado em R$ 74.965.615,08 (setenta e quatro milhões, novecentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e quinze reais, oito centavos) e o Orçamento da Seguridade Social em R$ 31.234.297,44 (trinta e um milhões, duzentos e trinta e quatro mil, duzentos e noventa e sete reais, quarenta e quatro centavos).

Art. 3° - A receita se constitui pela arrecadação de Receitas Tributárias, Patrimoniais, de Serviços e Outras Receitas Correntes e, através das Transferências Correntes, oriundas da nossa participação na arrecadação dos impostos federais e estaduais e de outras transferências da União e do Estado, na forma da legislação vigente e especificadas no Resumo Geral da Receita – Anexo 02, da Lei Federal 4.320/1.964, com os seguintes valores:

1		**Receitas Correntes**	**R$**	**97.247.075,85**
	1100	Receita Tributária	R$	12.921.258,60
	1200	Receita de Contribuições	R$	4.860.395,10
	1300	Receita Patrimonial	R$	8.290.572,32

	1600	Receita de Serviços	R$	32.477,68
	1700	Transferências Correntes	R$	70.805.162,94
	1900	Outras Receitas Correntes	R$	337.209,21
7		**Receitas Correntes Intraorçamentárias**	**R$**	**4.967.623,60**
	7200	Receita de Contribuições Intraorçamentárias	R$	2.923.048,95
	7900	Demais Receitas Intraorçamentárias	R$	2.044.574,65
2		**Receitas de Capital**	**R$**	**13.893.093,33**
	2100	Operação de Crédito	R$	10.800.000,00
	2400	Transferências de Capital	R$	3.093.093,33
		Total da Receita Bruta	**R$**	**116.107.792,78**
	(-)	Deduções da Receita	R$	9.907.880,26
		Total da Receita Líquida	**R$**	**106.199.912,52**

Parágrafo Único – Os Demonstrativos de que trata este artigo estão apensados no Anexo 02.

Art. 4º - A despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros demonstrativos de órgãos, funções e sub-funções, por programa, por unidade gestora, por unidade, por categorias econômicas e grupos da natureza da despesa, cujos desdobramentos apresentam-se com os seguintes valores:

POR ÓRGÃOS

I		**Orçamento Fiscal**		
	0100	Câmara Municipal	R$	2.500.000,00
	0200	Gabinete do Prefeito - GAP	R$	1.130.805,00
	0300	Procuradoria Geral do Município - PGM	R$	1.990.615,00
	0400	Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN	R$	491.000,00
	0500	Secretaria Municipal de Administração - SADM	R$	4.046.000,00
	0600	Secretaria Municipal de Educação - SMED	R$	25.769.849,21
	0700	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECTUR	R$	1.416.000,00
	0800	Secretaria Municipal de Esportes - SES	R$	889.000,00
	0900	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SIC	R$	248.000,00
	1000	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SAMA	R$	3.158.071,87
	1100	Fundo Municipal de Saúde	R$	1.000,00
	1200	Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	R$	35.000,00
	1300	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação - SOSU	R$	20.216.047,10
	1400	Desconcentração Territorial	R$	218.800,00
	1600	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro	R$	7.072.426,90
	1700	Secretaria Municipal da Fazenda – SMF	R$	5.606.000,00

	1600	Receita de Serviços	R$	32.477,68
	1700	Transferências Correntes	R$	70.805.162,94
	1900	Outras Receitas Correntes	R$	337.209,21
7		**Receitas Correntes Intraorçamentárias**	**R$**	**4.967.623,60**
	7200	Receita de Contribuições Intraorçamentárias	R$	2.923.048,95
	7900	Demais Receitas Intraorçamentárias	R$	2.044.574,65
2		**Receitas de Capital**	**R$**	**13.893.093,33**
	2100	Operação de Crédito	R$	10.800.000,00
	2400	Transferências de Capital	R$	3.093.093,33
		Total da Receita Bruta	**R$**	**116.107.792,78**
	(-)	Deduções da Receita	R$	9.907.880,26
		Total da Receita Líquida	**R$**	**106.199.912,52**

Parágrafo Único – Os Demonstrativos de que trata este artigo estão apensados no Anexo 02.

Art. 4º - A despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros demonstrativos de órgãos, funções e sub-funções, por programa, por unidade gestora, por unidade, por categorias econômicas e grupos da natureza da despesa, cujos desdobramentos apresentam-se com os seguintes valores:

POR ÓRGÃOS

I		**Orçamento Fiscal**		
	0100	Câmara Municipal	R$	2.500.000,00
	0200	Gabinete do Prefeito - GAP	R$	1.130.805,00
	0300	Procuradoria Geral do Município - PGM	R$	1.990.615,00
	0400	Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN	R$	491.000,00
	0500	Secretaria Municipal de Administração - SADM	R$	4.046.000,00
	0600	Secretaria Municipal de Educação - SMED	R$	25.769.849,21
	0700	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECTUR	R$	1.416.000,00
	0800	Secretaria Municipal de Esportes - SES	R$	889.000,00
	0900	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SIC	R$	248.000,00
	1000	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SAMA	R$	3.158.071,87
	1100	Fundo Municipal de Saúde	R$	1.000,00
	1200	Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	R$	35.000,00
	1300	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação - SOSU	R$	20.216.047,10
	1400	Desconcentração Territorial	R$	218.800,00
	1600	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro	R$	7.072.426,90
	1700	Secretaria Municipal da Fazenda – SMF	R$	5.606.000,00

	1800	Controle Interno – CI	R$	177.000,00
		Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II		**Orçamento da Seguridade Social**		
	1100	Fundo Municipal de Saúde	R$	21.288.104,00
	1200	Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	R$	1.967.193,44
	1600	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro	R$	7.979.000,00
		Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
		Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

POR FUNÇÕES

I		**Orçamento Fiscal**		
	01	Legislativa	R$	2.500.000,00
	03	Essencial a Justiça	R$	659.500,00
	04	Administração	R$	8.459.300,00
	06	Segurança Pública	R$	234.305,00
	11	Trabalho	R$	175.000,00
	12	Educação	R$	25.769.849,21
	13	Cultura	R$	956.000,00
	15	Urbanismo	R$	13.262.763,76
	16	Habitação	R$	275.000,00
	17	Saneamento	R$	1.000,00
	18	Gestão Ambiental	R$	1.594.604,79
	20	Agricultura	R$	1.563.467,08
	22	Indústria	R$	248.000,00
	23	Comercio e Serviços	R$	460.000,00
	25	Energia	R$	2.498.083,34
	26	Transporte	R$	3.666.200,00
	27	Desporto e Lazer	R$	889.000,00
	28	Encargos Especiais	R$	5.045.115,00
	99	Reserva de Contingência	R$	6.708.426,90
		Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II		**Orçamento da Seguridade Social**		
	08	Assistência Social	R$	2.077.193,44
	09	Previdência Social	R$	7.979.000,00
	10	Saúde	R$	21.178.104,00
		Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
		Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

	1800	Controle Interno – CI	R$	177.000,00
		Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II		**Orçamento da Seguridade Social**		
	1100	Fundo Municipal de Saúde	R$	21.288.104,00
	1200	Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	R$	1.967.193,44
	1600	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro	R$	7.979.000,00
		Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
		Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

POR FUNÇÕES

I		**Orçamento Fiscal**		
	01	Legislativa	R$	2.500.000,00
	03	Essencial a Justiça	R$	659.500,00
	04	Administração	R$	8.459.300,00
	06	Segurança Pública	R$	234.305,00
	11	Trabalho	R$	175.000,00
	12	Educação	R$	25.769.849,21
	13	Cultura	R$	956.000,00
	15	Urbanismo	R$	13.262.763,76
	16	Habitação	R$	275.000,00
	17	Saneamento	R$	1.000,00
	18	Gestão Ambiental	R$	1.594.604,79
	20	Agricultura	R$	1.563.467,08
	22	Indústria	R$	248.000,00
	23	Comercio e Serviços	R$	460.000,00
	25	Energia	R$	2.498.083,34
	26	Transporte	R$	3.666.200,00
	27	Desporto e Lazer	R$	889.000,00
	28	Encargos Especiais	R$	5.045.115,00
	99	Reserva de Contingência	R$	6.708.426,90
		Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II		**Orçamento da Seguridade Social**		
	08	Assistência Social	R$	2.077.193,44
	09	Previdência Social	R$	7.979.000,00
	10	Saúde	R$	21.178.104,00
		Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
		Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N. º 76.002.641/0001-47

POR SUBFUNÇÕES

I		**Orçamento Fiscal**		
	031	Ação Legislativa	R$	2.500.000,00
	091	Defesa da Ordem Jurídica	R$	583.000,00
	092	Representação Judicial e Extrajudicial	R$	76.500,00
	121	Planejamento e Orçamento	R$	900.500,00
	122	Administração Geral	R$	4.926.300,00
	123	Administração Financeira	R$	1.350.000,00
	124	Controle Interno	R$	177.000,00
	125	Normatização e Fiscalização	R$	13.000,00
	126	Tecnologia da Informação	R$	240.000,00
	128	Formação de Recursos Humanos	R$	258.000,00
	129	Administração de Receitas	R$	593.000,00
	131	Comunicação Social	R$	1.500,00
	182	Defesa Civil	R$	234.305,00
	331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador	R$	175.000,00
	361	Ensino Fundamental	R$	17.890.977,75
	362	Ensino Médio	R$	365.000,00
	363	Ensino Profissiomal	R$	8.000,00
	364	Ensino Superior	R$	13.000,00
	365	Educação Infantil	R$	6.975.032,17
	366	Educação de Jovens e Adultos	R$	2.000,00
	367	Educação Especial	R$	515.839,29
	391	Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	R$	9.000,00
	392	Difusão Cultural	R$	947.000,00
	451	Infra-Estrututa Urbana	R$	10.622.500,00
	452	Serviços Urbanos	R$	2.640.263,76
	482	Habitação Urbana	R$	275.000,00
	511	Saneamento Básico Rural	R$	1.000,00
	541	Preservação e Conservação Ambiental	R$	245.168,00
	542	Controle Ambiental	R$	1.349.436,79
	608	Promoção da Produção Agropecuária	R$	1.563.467,08
	661	Promoção Industrial	R$	248.000,00
	695	Turismo	R$	460.000,00
	752	Energia Elétrica	R$	2.498.083,34
	782	Transporte Rodoviário	R$	3.666.200,00
	812	Desporto Comunitário	R$	835.000,00
	813	Lazer	R$	54.000,00
	843	Serviço da Dívida Interna	R$	2.522.000,00
	846	Outros Encargos Especiais	R$	2.523.115,00
	997	Reserva de Contingência	R$	6.608.426,90
	999	Reserva de Contingência	R$	100.000,00
		Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II		**Orçamento da Seguridade Social**		

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N. º 76.002.641/0001-47

POR SUBFUNÇÕES

I	**Orçamento Fiscal**			
031	Ação Legislativa	R$	2.500.000,00
091	Defesa da Ordem Jurídica	R$	583.000,00
092	Representação Judicial e Extrajudicial	R$	76.500,00
121	Planejamento e Orçamento	R$	900.500,00
122	Administração Geral	R$	4.926.300,00
123	Administração Financeira	R$	1.350.000,00
124	Controle Interno	R$	177.000,00
125	Normatização e Fiscalização	R$	13.000,00
126	Tecnologia da Informação	R$	240.000,00
128	Formação de Recursos Humanos	R$	258.000,00
129	Administração de Receitas	R$	593.000,00
131	Comunicação Social	R$	1.500,00
182	Defesa Civil	R$	234.305,00
331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador	R$	175.000,00
361	Ensino Fundamental	R$	17.890.977,75
362	Ensino Médio	R$	365.000,00
363	Ensino Profissiomal	R$	8.000,00
364	Ensino Superior	R$	13.000,00
365	Educação Infantil	R$	6.975.032,17
366	Educação de Jovens e Adultos	R$	2.000,00
367	Educação Especial	R$	515.839,29
391	Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	R$	9.000,00
392	Difusão Cultural	R$	947.000,00
451	Infra-Estrututa Urbana	R$	10.622.500,00
452	Serviços Urbanos	R$	2.640.263,76
482	Habitação Urbana	R$	275.000,00
511	Saneamento Básico Rural	R$	1.000,00
541	Preservação e Conservação Ambiental	R$	245.168,00
542	Controle Ambiental	R$	1.349.436,79
608	Promoção da Produção Agropecuária	R$	1.563.467,08
661	Promoção Industrial	R$	248.000,00
695	Turismo	R$	460.000,00
752	Energia Elétrica	R$	2.498.083,34
782	Transporte Rodoviário	R$	3.666.200,00
812	Desporto Comunitário	R$	835.000,00
813	Lazer	R$	54.000,00
843	Serviço da Dívida Interna	R$	2.522.000,00
846	Outros Encargos Especiais	R$	2.523.115,00
997	Reserva de Contingência	R$	6.608.426,90
999	Reserva de Contingência	R$	100.000,00
	Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**

II **Orçamento da Seguridade Social**

122	Administração Geral	R$	3.439.774,00
241	Assistência ao Idoso	R$	61.000,00
243	Assistência a Criança e ao Adolescente	R$	488.997,36
244	Assistência Comunitária	R$	1.527.196,08
272	Previdência do Regime Estatutário	R$	7.541.000,00
301	Atenção Básica	R$	7.789.325,00
302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	R$	9.323.615,00
303	Suporte Profilático e Terapêutico	R$	521.900,00
304	Vigilância Sanitária	R$	371.690,00
305	Vigilância Epidemiológica	R$	169.800,00
	Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
	Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

POR PROGRAMA

I	**Orçamento Fiscal**		
0000	Obrigações Especiais	R$	5.045.115,00
0001	Ação Legislativa	R$	2.500.000,00
0002	Apoio Administrativo	R$	29.443.152,10
0003	Educação de Qualidade	R$	25.101.607,49
0004	Difusão da Cultura	R$	956.000,00
0005	Turismo	R$	460.000,00
0006	Diversificação da Agricultura e Preservação Ambiental	R$	3.158.071,87
0007	Saúde Curativa e Preventiva, Humanizada	R$	1.000,00
0008	Proteção a Criança e o Adolescente	R$	495.000,00
0009	Assistência Social para Todos	R$	35.000,00
0010	Obrigações Especiais	R$	173.241,72
0011	Esporte e Lazer	R$	889.000,00
9999	Reserva de Contingência e Orçamentária	R$	6.708.426,90
	Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II	**Orçamento da Seguridade Social**		
0002	Apoio Administrativo	R$	7.979.000,00
0007	Saúde Curativa e Preventiva, Humanizada	R$	21.288.104,00
0008	Proteção a Criança e o Adolescente	R$	488.997,36
0009	Assistência Social para Todos	R$	1.478.196,08
	Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
	Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N. º 76.002.641/0001-47

122	Administração Geral	R$	3.439.774,00
241	Assistência ao Idoso	R$	61.000,00
243	Assistência a Criança e ao Adolescente	R$	488.997,36
244	Assistência Comunitária	R$	1.527.196,08
272	Previdência do Regime Estatutário	R$	7.541.000,00
301	Atenção Básica	R$	7.789.325,00
302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	R$	9.323.615,00
303	Suporte Profilático e Terapêutico	R$	521.900,00
304	Vigilância Sanitária	R$	371.690,00
305	Vigilância Epidemiológica	R$	169.800,00
	Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
	Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

POR PROGRAMA

I	**Orçamento Fiscal**		
0000	Obrigações Especiais	R$	5.045.115,00
0001	Ação Legislativa	R$	2.500.000,00
0002	Apoio Administrativo	R$	29.443.152,10
0003	Educação de Qualidade	R$	25.101.607,49
0004	Difusão da Cultura	R$	956.000,00
0005	Turismo	R$	460.000,00
0006	Diversificação da Agricultura e Preservação Ambiental	R$	3.158.071,87
0007	Saúde Curativa e Preventiva, Humanizada	R$	1.000,00
0008	Proteção a Criança e o Adolescente	R$	495.000,00
0009	Assistência Social para Todos	R$	35.000,00
0010	Obrigações Especiais	R$	173.241,72
0011	Esporte e Lazer	R$	889.000,00
9999	Reserva de Contingência e Orçamentária	R$	6.708.426,90
	Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II	**Orçamento da Seguridade Social**		
0002	Apoio Administrativo	R$	7.979.000,00
0007	Saúde Curativa e Preventiva, Humanizada	R$	21.288.104,00
0008	Proteção a Criança e o Adolescente	R$	488.997,36
0009	Assistência Social para Todos	R$	1.478.196,08
	Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
	Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N. º 76.002.641/0001-47

POR UNIDADE GESTORA

I		**Orçamento Fiscal**		
	0000	Prefeitura Municipal de Rio Negro	R$	65.393.188,18
	0001	Câmara Municipal	R$	2.500.000,00
	0009	Instituto de Previdência dos Serv. Munici. de Rio Negro	R$	7.072.426,90
		Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II		**Orçamento da Seguridade Social**		
	0000	Prefeitura Municipal de Rio Negro	R$	23.255.297,44
	0009	Instituto de Previdência dos Serv. Munici. de Rio Negro	R$	7.979.000,00
		Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
		Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

POR UNIDADE

I		**Orçamento Fiscal**		
	01.001	Câmara Municipal	R$	2.500.000,00
	02.001	Gabinete de Assessoramento – GA	R$	930.500,00
	02.002	Fundo de Reequipamento de Bombeiros – FUNREBOM	R$	199.305,00
	02.003	Assessoria de Comunicação – AC	R$	1.000,00
	03.001	Procuradoria Jurídica – PJ	R$	76.500,00
	03.002	Assessoria Jurídica - AJ	R$	1.901.115,00
	03.003	Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos-FMDD	R$	13.000,00
	04.001	Gabinete de Assessoramento – GA	R$	114.000,00
	04.002	Departamento Técnico - DT	R$	376.500,00
	04.003	Ouvidoria Municipal – OM	R$	500,00
	05.001	Gabinete de Assessoramento – GA	R$	585.000,00
	05.002	Departamento Administrativo - DA	R$	2.393.000,00
	05.003	Departamento de Licitações e Compras - DLC	R$	395.000,00
	05.004	Departamento de Recursos Humanos - DRH	R$	258.000,00
	05.005	Departamento de Informática – DINFO	R$	240.000,00
	05.006	Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST	R$	175.000,00
	06.001	Departamento de Gerência Operacional - DGO	R$	10.691.696,29
	06.002	Departamento de Educação Permanente e Profissionalizante - DEPP	R$	6.837.511,82
	06.003	Departamento de Estrutura e Funcionamento - DEF	R$	4.008.303,71
	06.004	Departamento de Infra-Estrutura - DIE	R$	4.232.337,39
	07.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	486.000,00
	07.002	Departamento de Acervo e Patrimônio Histórico Cultural - DAPHC	R$	111.000,00
	07.003	Departamento de Ação Cultural - DAC	R$	359.000,00
	07.004	Departamento de Turismo - DETUR	R$	460.000,00
	08.001	Gabinete de Assessoramento e Gerenciamento - GAG	R$	449.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N. º 76.002.641/0001-47

POR UNIDADE GESTORA

I		**Orçamento Fiscal**		
	0000	Prefeitura Municipal de Rio Negro	R$	65.393.188,18
	0001	Câmara Municipal	R$	2.500.000,00
	0009	Instituto de Previdência dos Serv. Munici. de Rio Negro	R$	7.072.426,90
		Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II		**Orçamento da Seguridade Social**		
	0000	Prefeitura Municipal de Rio Negro	R$	23.255.297,44
	0009	Instituto de Previdência dos Serv. Munici. de Rio Negro	R$	7.979.000,00
		Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
		Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

POR UNIDADE

I		**Orçamento Fiscal**		
	01.001	Câmara Municipal	R$	2.500.000,00
	02.001	Gabinete de Assessoramento – GA	R$	930.500,00
	02.002	Fundo de Reequipamento de Bombeiros – FUNREBOM	R$	199.305,00
	02.003	Assessoria de Comunicação – AC	R$	1.000,00
	03.001	Procuradoria Jurídica – PJ	R$	76.500,00
	03.002	Assessoria Jurídica - AJ	R$	1.901.115,00
	03.003	Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos-FMDD	R$	13.000,00
	04.001	Gabinete de Assessoramento – GA	R$	114.000,00
	04.002	Departamento Técnico - DT	R$	376.500,00
	04.003	Ouvidoria Municipal – OM	R$	500,00
	05.001	Gabinete de Assessoramento – GA	R$	585.000,00
	05.002	Departamento Administrativo - DA	R$	2.393.000,00
	05.003	Departamento de Licitações e Compras - DLC	R$	395.000,00
	05.004	Departamento de Recursos Humanos - DRH	R$	258.000,00
	05.005	Departamento de Informática – DINFO	R$	240.000,00
	05.006	Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST	R$	175.000,00
	06.001	Departamento de Gerência Operacional - DGO	R$	10.691.696,29
	06.002	Departamento de Educação Permanente e Profissionalizante - DEPP	R$	6.837.511,82
	06.003	Departamento de Estrutura e Funcionamento - DEF	R$	4.008.303,71
	06.004	Departamento de Infra-Estrutura - DIE	R$	4.232.337,39
	07.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	486.000,00
	07.002	Departamento de Acervo e Patrimônio Histórico Cultural - DAPHC	R$	111.000,00
	07.003	Departamento de Ação Cultural - DAC	R$	359.000,00
	07.004	Departamento de Turismo - DETUR	R$	460.000,00
	08.001	Gabinete de Assessoramento e Gerenciamento - GAG	R$	449.000,00

08.002	Departamento de Esportes e Lazer – DEL	R$	420.000,00
08.003	Fundo Municipal de Esportes – FME	R$	20.000,00
09.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	10.000,00
09.002	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços - DICS	R$	238.000,00
10.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	968.096,00
10.002	Departamento de Agropecuária - DAG	R$	595.371,08
10.003	Departamento de Meio Ambiente - DEMA	R$	1.517.354,79
10.004	Fundo Municipal de Meio Ambiente – FUNDEMA	R$	77.250,00
11.003	Departamento Técnico de Apoio as Ações de Saúde - DATS	R$	1.000,00
12.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	35.000,00
13.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	886.310,00
13.002	Departamento de Urbanismo e Serviço Público - DUSP	R$	4.323.537,10
13.003	Departamento de Obras Públicas - DOP	R$	10.580.500,00
13.004	Departamento Rodoviário Municipal - DRM	R$	3.594.700,00
13.005	Fundo Municipal de Transito – FMT	R$	46.000,00
13.006	Departamento de Projetos – DP	R$	510.000,00
13.007	Fundo Municipal de Habitação – FMH	R$	2.000,00
13.008	Departamento de Habitação – DH	R$	273.000,00
14.001	Administração do Lageado	R$	216.300,00
14.002	Administração da Fazendinha	R$	2.500,00
16.001	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro - IPRERINE	R$	7.072.426,90
17.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	308.000,00
17.002	Departamento Financeiro – DF	R$	3.416.000,00
17.003	Departamento de Arrecadação – DAR	R$	600.000,00
17.004	Departamento de Contabilidade – DEC	R$	1.186.000,00
17.005	Departamento de Patrimônio – DPA	R$	96.000,00
18.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	122.200,00
18.002	Departamento de Controle Interno – DCI	R$	54.800,00
	Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II	**Orçamento da Seguridade Social**		
11.001	Gabinete do Gestor do Fundo – GG	R$	2.581.394,00
11.002	Departamento de Municipalização - DEM	R$	420.380,00
11.003	Departamento Técnico de Apoio as Ações de Saúde - DATS	R$	541.490,00
11.004	Departamento de Assistência a Saúde - DAS	R$	17.744.840,00
12.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	826.090,00
12.002	Departamento de Atendimento a População Usuária - DAPU	R$	8.500,00
12.003	Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	R$	807.716,08
12.004	Departamento de Atendimento a Rede de Entidades Sociais - DARES	R$	39.000,00
12.005	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA	R$	225.887,36
12.006	Fundo Municipal do Idoso – FMI	R$	60.000,00

08.002	Departamento de Esportes e Lazer – DEL	R$	420.000,00
08.003	Fundo Municipal de Esportes – FME	R$	20.000,00
09.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	10.000,00
09.002	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços - DICS	R$	238.000,00
10.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	968.096,00
10.002	Departamento de Agropecuária - DAG	R$	595.371,08
10.003	Departamento de Meio Ambiente - DEMA	R$	1.517.354,79
10.004	Fundo Municipal de Meio Ambiente – FUNDEMA	R$	77.250,00
11.003	Departamento Técnico de Apoio as Ações de Saúde - DATS	R$	1.000,00
12.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	35.000,00
13.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	886.310,00
13.002	Departamento de Urbanismo e Serviço Público - DUSP	R$	4.323.537,10
13.003	Departamento de Obras Públicas - DOP	R$	10.580.500,00
13.004	Departamento Rodoviário Municipal - DRM	R$	3.594.700,00
13.005	Fundo Municipal de Transito – FMT	R$	46.000,00
13.006	Departamento de Projetos – DP	R$	510.000,00
13.007	Fundo Municipal de Habitação – FMH	R$	2.000,00
13.008	Departamento de Habitação – DH	R$	273.000,00
14.001	Administração do Lageado	R$	216.300,00
14.002	Administração da Fazendinha	R$	2.500,00
16.001	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro - IPRERINE	R$	7.072.426,90
17.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	308.000,00
17.002	Departamento Financeiro – DF	R$	3.416.000,00
17.003	Departamento de Arrecadação – DAR	R$	600.000,00
17.004	Departamento de Contabilidade – DEC	R$	1.186.000,00
17.005	Departamento de Patrimônio – DPA	R$	96.000,00
18.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	122.200,00
18.002	Departamento de Controle Interno – DCI	R$	54.800,00
	Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II	**Orçamento da Seguridade Social**		
11.001	Gabinete do Gestor do Fundo – GG	R$	2.581.394,00
11.002	Departamento de Municipalização - DEM	R$	420.380,00
11.003	Departamento Técnico de Apoio as Ações de Saúde - DATS	R$	541.490,00
11.004	Departamento de Assistência a Saúde - DAS	R$	17.744.840,00
12.001	Gabinete de Assessoramento - GA	R$	826.090,00
12.002	Departamento de Atendimento a População Usuária - DAPU	R$	8.500,00
12.003	Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	R$	807.716,08
12.004	Departamento de Atendimento a Rede de Entidades Sociais - DARES	R$	39.000,00
12.005	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA	R$	225.887,36
12.006	Fundo Municipal do Idoso – FMI	R$	60.000,00

16.001	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro - IPRERINE	R$	7.979.000,00
	Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
	Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

POR CATEGORIAS ECONÔMICAS E GRUPOS DE NATUREZA DE DESPESA

I		**Orçamento Fiscal**		
3		**Despesas Correntes**	**R$**	**51.532.369,54**
	31	Pessoal e Encargos Sociais	R$	29.023.748,12
	32	Juros Encargos da Divida	R$	807.241,72
	33	Outras Despesas Correntes	R$	21.701.379,70
4		**Despesas de Capital**	**R$**	**16.724.818,64**
	44	Investimentos	R$	14.836.818,64
	46	Amortização da Divida	R$	1.888.000,00
9		**Reserva de Contingência**	**R$**	**6.708.426,90**
	99	Reserva de Contingência	R$	6.708.426,90
		Total do Orçamento Fiscal	**R$**	**74.965.615,08**
II		**Orçamento da Seguridade Social**		
3		**Despesas Correntes**	**R$**	**31.107.170,58**
	31	Pessoal e Encargos Sociais	R$	21.037.230,54
	33	Outras Despesas Correntes	R$	10.069.940,04
4		**Despesas de Capital**	**R$**	**127.126,86**
	44	Investimentos	R$	127.126,86
		Total do Orçamento da Seguridade Social	**R$**	**31.234.297,44**
		Total Geral da Despesa do Município	**R$**	**106.199.912,52**

Parágrafo Único – Os Demonstrativos de que trata este artigo estão apensados no Anexo 02.

Art. 5º - A execução orçamentária do exercício financeiro de 2.018 seguirá o disposto na Lei Orgânica Municipal, de 09 de dezembro de 2002, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei 2.771/2.017, na Lei Municipal n.º 1.346, de 27 de março de 2.003 - Estrutura Básica, e as suas alterações, e na Lei Complementar Federal n.º 101/2.000 - Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso.

Art. 6º - Fica fixado o valor da Reserva de Contingência em R$ 6.708.426,90 (seis milhões, setecentos e oito mil, quatrocentos e vinte e seis reais, noventa centavos) correspondendo a 6,316791361% do Total Geral da Receita Líquida para utilização no exercício de 2.017.

Art. 7º - Fica o Poder executivo autorizado a abrir Crédito Suplementar, por Decreto, até o limite de 30% (trinta por cento) do total geral da despesa autorizada de cada poder da administração direta, autarquias e fundações da administração indireta.

§ 1º - Fica também computado no percentual deste artigo, autorizado a:

a) - proceder por Decreto à transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente, recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, nos termos do inciso VI, artigo 167, da Constituição Federal;

b) - proceder por Decreto à suplementação de fonte para fonte, iguais ou diferentes, de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, das despesas definidas na Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, e suas alterações posteriores;

c) - proceder por Decreto à compensação, conversão ou criação de qualquer fonte de despesa nos projetos/atividades/operações especiais, com a finalidade de assegurar a execução das programações definidas nesta Lei.

§ 2º – Os Créditos Adicionais de que tratam este artigo poderão ocorrer de uma categoria de programação para outra, de um órgão para outro, de um projeto/atividade/operação especial para outro, dentro da estrutura orçamentária.

§ 3º – Entende-se por categoria de programação até o elemento de despesa.

Art. 8º - No decorrer da execução orçamentária para o exercício de 2.018, o Município de Rio Negro fica autorizado a contratar operações de crédito, inclusive as por antecipação da receita, conforme o inciso II, do artigo 7º, da Lei Federal n. º 4.320/1.964, nos limites e termos fixados pela legislação pertinente.

Art. 9º – Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar alteração de função, subfunção, programa, projeto/atividade/operação especial, categoria econômica e fonte de recurso, da receita e da despesa, no que couber constante nesta Lei para compatibilizar com o Plano de Contas divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e atualizações da Secretária do Tesouro Nacional – STN, após envio ao Legislativo e na execução em 2018.

Parágrafo Único – As categorias econômicas da receita que fazem parte do orçamento municipal serão agrupadas ou desdobradas, para se adequar as atualizações do novo plano de contas da receita e ao SIM-AM, após envio ao Legislativo e no decorrer do exercício de 2018.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2.018.

Rio Negro, 20 de dezembro de 2017.

MILTON JOSÉ PAIZANI
PREFEITO MUNICIPAL

WILSON SCHEUER
Secretário Municipal da Fazenda,
Indústria e Comércio

JOANI ASSIS PETERS
Secretário Municipal de Administração,
Planejamento e Coordenação Geral

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996

Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 6ª reunião ordinária realizada nos dias 22 e 23 de agosto de 1996 e,

Considerando o disposto na alínea C, do parágrafo único, do art. 5º, do Anexo ao Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988;

Considerando o disposto no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, deste Conselho;

Considerando as recomendações contidas na NBR - 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo,

RESOLVE:

Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único. Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

Art. 2º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do CONARQ

Diário Oficial da União - nº 198 -11.10.1996

Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

O Presidente do CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com deliberação do Plenário em sua 79ª Reunião Plenária, realizada no dia 26 de novembro de 2014, e

Considerando o dispositivo na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da autorização pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, da eliminação de documentos produzidos por órgãos e entidades da Administração Pública, por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

Considerando a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; o Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações; a Lei nº 12.315, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que a regulamenta;

Considerando a Resolução nº 5, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios; e

Considerando as determinações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativas às atividades-meio da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização.

Art. 3° Após obter a autorização, os órgãos e entidades, para proceder à eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

Art. 4° Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos [Anexo 3], que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 5° A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1° A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2° A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 6° Os procedimentos dispostos nesta Resolução deverão ser realizados utilizando-se os modelos constantes dos Anexos 1, 2 e 3.

Art. 7° Fica revogada a Resolução n° 7, do CONARQ, de 20 de maio de 1997.

Art. 8° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Publicado no Diário Oficial da União, Edição n° 240, de 11 de dezembro de 2014 - Seção 1]

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968.

Regulamento

Regulamento

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA , faço saber que o **CONGRESSO NACIONAL** decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art 1º É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, êstes de órgãos federais, estaduais e municipais.

§ 1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dêle.

§ 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

§ 3º A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de têrmo, por autoridade competente, em livro próprio.

§ 4º Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.

§ 5º A eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de têrmo em livro próprio pela autoridade competente.

§ 6º Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de seu arquivamento.

§ 7º Quando houver conveniência, ou por medida de segurança, poderão excepcionalmente ser microfilmados documentos ainda não arquivados, desde que autorizados por autoridade competente.

Art 2º Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

Art 3º O Poder Executivo regulamentará, no prazo de 90 (noventa) dias, a presente Lei, indicando as autoridades competentes, nas esferas federais, estaduais e municipais para a autenticação de traslados e certidões originárias de microfilmagem de documentos oficiais.

§ 1º O decreto de regulamentação determinará, igualmente, quais os cartórios e órgãos públicos capacitados para efetuarem a microfilmagem de documentos particulares, bem como os requisitos que a microfilmagem realizada por aquêles cartórios e órgãos públicos devem preencher para serem autenticados, a fim de produzirem efeitos jurídicos, em juízo ou fora dêle, quer os microfilmes, quer os seus traslados e certidões originárias.

§ 2º Prescreverá também o decreto as condições que os cartórios competentes terão de cumprir para a autenticação de microfilmes realizados por particulares, para produzir efeitos jurídicos contra terceiros.

Art 4º É dispensável o reconhecimento da firma da autoridade que autenticar os documentos oficiais arquivados, para efeito de microfilmagem e os traslados e certidões originais de microfilmes.

Art 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de maio de 1968; 147º da Independência e 80º da República.

A. COSTA E SILVA
Luís Antônio da Gama e Silva

Este texto não substitui o publicado no DOU de 10.5.1968

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996.

Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA , no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na art. 3° da Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968,

DECRETA:

Art. 1° A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2° A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3° Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4° A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único. Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada à titulação, à identificação e à numeração seqüencial, legíveis com a vista desarmada, e fotogramas destinados à indexação.

Art. 5° A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1° Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

§ 2° Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias.

§ 3° O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6° Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

Parágrafo único. Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subseqüente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 7° Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos, a serem microfilmados;

II - número do microfilme, se for o caso;

III - local e data da microfilmagem;

IV - registro no Ministério da Justiça;

V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;

VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;

VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;

VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;

IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 8º No final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos microfilmados;

II - informações complementares relativas ao inciso V do artigo anterior;

III - termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições deste Decreto;

IV - menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;

V - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 9° Os documentos da mesma série ou seqüência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.

§ 1° A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos:

a) identificação do microfilme, local e data;

b) descrição das irregularidades constatadas;

c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

§ 2° É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

§ 3° Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade. exigidos, a microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

Art. 10. Para o processamento dos filmes, serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

Art. 11. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9° da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

Art. 14. Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.

§ 1° Em se tratando de cópia em filme, extraída de microfilmes de documentos privados, deverá ser emitido termo próprio, no qual constará que o filme que o acompanha é cópia fiel do filme original, cuja autenticação far-se-á

nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 2° Em se tratando de cópia em papel, extraída de microfilmes de documentos privados, a autenticação far-se-á por meio de carimbo, aposto em cada folha, nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 3° A cópia em papel, de que trata o parágrafo anterior, poderá ser extraída utilizando-se qualquer meio de reprodução, desde que seja assegurada a sua fidelidade e a sua qualidade de leitura.

Art. 15. A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento do disposto no presente Decreto.

Art. 16. As empresas e os cartórios que se dedicarem a microfilmagem de documentos de terceiros, fornecerão, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando:

I - que a microfilmagem foi executada de acordo com o disposto neste Decreto;

II - que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;

III - que o usuário passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

Art. 17. Os microfilmes e filmes cópias, produzidos no exterior, somente terão valor legal, em juízo ou fora dele, quando:

I - autenticados por autoridade estrangeira competente;

II - tiverem reconhecida, pela autoridade consular brasileira, a firma da autoridade estrangeira que os houver autenticado;

III - forem acompanhados de tradução oficial.

Art. 18. Os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.

Art. 19. As infrações às normas deste Decreto, por parte dos cartórios e empresas registrados no Ministério da Justiça sujeitarão o infrator, observada a gravidade do fato, às penalidades de advertência ou suspensão do registro, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

Parágrafo único. No caso de reincidência por falta grave, o registro para microfilmar será cassado definitivamente.

Art. 20. O Ministério da Justiça expedirá as instruções que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 21. Revoga-se o Decreto n° 64.398, de 24 de abril de 1969.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de janeiro de l996; 175° da Independência e 108° da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Milton Seligman

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 31.01.1996