

PROJETO DE LEI N° 03 /2022.

REJEITADO
Em 07/11/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE TALISMÃ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 64, incisos I, III e V faz saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO e PROMULGO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica criado o cargo comissionado de **Gerente de Arquivo Geral do Município – GAGM**, constante no anexo único, parte integrante da presente lei, incluindo-o na Lei Municipal nº 531/2014, de 18/06/2014, bem como autorizada a nomeação do seu ocupante.

Parágrafo único. O cargo criado a que se refere o caput vincula-se à Secretaria Municipal de Administração, Juventude e Almoxarifado.

Art. 2º Alteram-se os artigos 1º e 3º e os anexos I e II da Lei Municipal nº 531/2014, de 18/06/2014, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do quadro de pessoal em regime de provimento comissionado do Município de Talismã, extingue e cria cargos e dá outras providências.

Art. 3º Atendidas às prescrições legais quanto à qualificação profissional, o ocupante do cargo criado por esta lei, será nomeado em regime de comissão, demissível *ad nutum* pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei será contabilizada à conta orçamentária do Município – Administração em Geral.

Parágrafo único. A remuneração básica mensal do ocupante do cargo é de R\$ 4.375,29 (quatro mil, trezentos e setenta e cinco reais e vinte e nove centavos), autorizada a aplicação do que dispõe o artigo 104 e 105 da Lei Municipal nº 563/2016.

Art. 5º Revogando-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO MUNICIPAL DE TALISMÃ, ESTADO DO TOCANTINS, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 17 (dezessete) dias do mês de fevereiro (02) do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois).

DIOGO BORGES DE ARAÚJO COSTA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ - TO
PROTOCOLO N° 21208
DATA: 08 / 03 / 2022
ASSINATURA

Anexo Único, parte integrante da Proposição que cria o Cargo Comissionado de Gerente de Arquivo Geral do Município.

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| CARGO: Gerente de Arquivo Geral do Município – GAGM | SECRETARIA VINCULADA: Secretaria Municipal de Administração, Juventude e Almoxarifado | VAGAS: 01 | CARGA HORÁRIA: 40 h/s |
| NÍVEL: médio | C.N.M | CÓDIGO | REMUNERAÇÃO R\$ 4.375,29 mensal (salário base) |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | ENSINO MÉDIO COMPLETO | | |
| CURSO ESPECÍFICO | NÃO EXIGÍVEL | | |
| PROVIMENTO | EM COMISSÃO | | VINCULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ADM EM GERAL. |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| <p>Descrição Sumária do Cargo:</p> <p>Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas.</p> | | | |
| <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo</p> <p>Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.</p> | | | |
| <p>* Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar</p> | | | |

reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na *internet*; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

* Conservar acervos:

Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

* Planejar atividades técnico-administrativas:

Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.

* Orientar a implantação de atividades técnicas:

Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados(*thesaurus*); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.

* Realizar atividades técnico-administrativas:

Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de freqüência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.

* Comunicar-se:

Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário;

* Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MENSAGEM DE JUSTIFICAÇÃO DO PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE GERENTE DE ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO – GAGM

Colenda Câmara,
Sr. Vereador-Presidente,
Demais vereadores,

Com os nossos cumprimentos, apresenta-se ao Poder Legislativo Municipal para apreciação, o presente projeto de lei oriundo do Poder Executivo que versa sobre criação do cargo Comissionado de **Gerente de Arquivo Geral do Município – GAGM**.

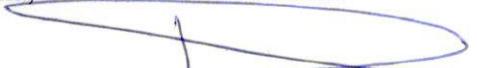
O Cargo em tela a ser criado, ou seja, o de **Gerente de Arquivo Geral do Município** tem como foco estratégico a organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, dar acesso à informação, conservar acervos, preparar ações educativas, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas.

Acrescenta-se também, outras funções inerentes ao cargo referido, orientar a implantação de atividades técnicas, implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados(*thesaurus*); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.

Diante das expostas razões, rogamos pela aprovação do presente Projeto de Lei, cuja iniciativa é do Poder Executivo Municipal.

Nossas considerações!

Talismã, 17 de fevereiro de 2022.


DIOGO BORGES DE ARAÚJO COSTA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE TALISMÃ

CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ

CNPJ 03.931.454/0001-74

Parecer nº 08/2022

de 07 de novembro de 2022

APROVADO
Em 07/11/2022

Da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

O presente Parecer trata sobre: Análise do Projeto de Lei nº 03/2022 de autoria do Poder Executivo.

RELATÓRIO:

O Projeto de Lei em referência, datado de 17 de fevereiro do ano em curso, "DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE GERENTE DE ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO – GAGM, FIXA REMUNERAÇÃO E AUTORIZA A NOMEAÇÃO DE SEU OCUPANTE, INTRODUZINDO ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 531/2014, DE 18/06/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Após ser protocolizado na secretaria da Casa sob o nº de 21.208, aos 08 dias do mês de março de 2022, foram nos temos regimentais distribuídas cópias do mesmo a todos os vereadores, bem como a esta comissão para análise e emissão Parecer. Visando melhor análise do teor de que trata a referida matéria, o interstício para sua deliberação foi ampliado por consenso. Isto posto passamos então as considerações sobre o aludido projeto de lei:

ANÁLISE:

De acordo com o anexo I de Lei Municipal nº 531/2014, que "dispõe sobre a Estrutura Organizacional do quadro de pessoal em regime de provimento comissionado do Município de Talismã, extingue e cria cargos e dá outras providência", a Secretaria Municipal de Administração Juventude e Almoxarifado conta no seu quadro de pessoal de provimento em regime de comissão com os cargos de:

- 1 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, JUVENTUDE E ALMOXARIFADO;
- 2 - ASSESSOR DE SECRETÁRIO;
- 3 - COORDENADOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL;
- 4 - COORDENADOR DO LOTEAMENTO E ARRECADAÇÃO MUNICIPAL.

No ano de 2017, por ocasião da Lei municipal nº 579/2017, foi criado o cargo comissionado de GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS (GMC) que passou também a integrar a estrutura da referida secretaria, havendo ainda servidores efetivos cuja lotação vincula-se a referida pasta.

Diante do quadro de servidores que integram o órgão municipal em tela, e da necessidade de economizar recursos públicos, esse relator entende não haver necessidade de criar um novo cargo para a execução das atividades descritas no anexo único do projeto de lei em análise,



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE TALISMÃ
CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ
CNPJ 03.931.454/0001-74

bastando a distribuição de tais atividades a um dos ocupantes dos cargos (efetivos ou comissionados) já existente.

Nesse caso para que o servidor não seja acometido a atribuições estranhas à função que desempenha (vedação presente no Estatuto dos Servidores), recomenda-se a inserção dessas tarefas (pela via legislativa) ao quadro descritivo das atribuições funcionais de seu cargo.

No que concerne a remuneração do servidor que em hipótese viesse ser encarregado, poderia o mesmo perceber além da base salarial definida, a gratificação adicional elencada nos art. 104 e 105 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, dessa forma conclui-se que o princípio da economicidade presente no art. 70 da Constituição Federal, (que na prática representa a ideia fundamental de desempenho qualitativo), estaria sendo contemplado.

Pela proposta apresentada o ocupante do cargo comissionado pretendido, teria base salarial de R\$ 4.375,29 (quatro mil, trezentos e setenta e cinco reais e vinte e nove centavos) que com aplicação do disposto nos arts. 104 e 105 da lei municipal nº 563/2016, poderá chegar a R\$ 6.562,93 (seis mil, quinhentos e sessenta e dois reais e noventa e três centavos), ou seja um valor superior aos vencimentos do próprio titular da pasta, e até mesmo aos vencimentos do Vice-prefeito do município, podendo gerar aos cofres do município uma despesa anual de mais de cem mil reais, recursos esses que poderiam ser melhor aproveitados sendo investidos em melhorias que beneficiam toda comunidade.

Por fim a presente comissão (sem querer fazer juízo de valor), observa que repercutem rumores de que o objeto final da proposta em análise, é a promoção pessoal de pessoa previamente definida a uma função melhor remunerada. Aqui, em caso de veracidade, fica explícito a violação do princípio da impessoalidade previsto no caput do art. 37 da Constituição Federal, princípio este que estabelece o dever de imparcialidade na defesa do interesse público, impedindo discriminações e privilégios indevidamente dispensados a particulares no exercício da função administrativa.

VOTO:



Diante do exposto, esse eminente relator, em nome dos princípios constitucionais que norteiam a administração pública, vota pela rejeição integral da matéria. É O PARECER.

Sala da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, aos 06 dias de novembro de 2022.

ITAMAR ARAÚJO DE MENEZES – Relator.

JOSÉ FERNANDES DOS SANTOS (presidente) – com o Relator.

DIENE DA SILVA (Vice- presidente) – com o Relator.

| |
|----------------------------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ - TO |
| PROTOCOLO N° 212 89 |
| DATA: 07 / 11 / 2022 |
| ASSINATURA |