



LEI Nº 4.476, de 21 de junho de 2022.

CRIA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, INSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JÚLIO CÉSAR CAMPANI, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, Gestão e Recursos Humanos ao qual se vinculam todas as Secretarias e órgãos do Município que desempenhem atividades de protocolo, arquivo e produção de documentos.

§ 1º O Arquivo Público Municipal é instituído como mecanismo de gestão e de proteção especial a documentos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, à história e como elemento de prova e informação.

§ 2º O Arquivo Público Municipal será responsável pela gestão de documentos, considerando o conjunto de procedimentos referentes à sua classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º O Arquivo Público é o órgão do poder público com a função de:

I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública, no seu âmbito de atuação.

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

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

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

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

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

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

V - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, no que couber;

VI - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;



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

VIII – preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal.

Art. 5º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Documental, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, designados por Portaria, com as seguintes atribuições:

I - avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação documental;

II - auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental;

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

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

V - elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim;

VI - orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

VII - manter intercâmbio com os demais setores do Município, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

VIII - coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 6º As Secretarias Municipais deverão promover o devido apoio ao sistema implantado por esta lei, especialmente cabendo-lhes observar as normativas relativas à remessa dos documentos ao Arquivo Público Municipal, bem como auxiliar, sempre que solicitado, em relação à classificação dos documentos.

Parágrafo único. Os documentos enviados, para fins de recolhimento ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos deverá promover a classificação do acervo como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

§ 4º Os documentos permanentes de caráter histórico e cultural poderão ser objeto de guarda, visualização e consulta em outros órgãos do Município, desde que haja relevante interesse público.



Art. 8º A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal, ou demais instituições municipais de caráter público, somente será permitida mediante observância da Tabela de Temporalidade de Documentos, sempre precedida de edital com prazo de divulgação de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Art. 9º A instituição do Arquivo Público Municipal não afasta o dever de preservação, pelas pessoas físicas e jurídicas privadas, dos documentos relativos às prestações de contas, comprobatórios, ou afins, decorrentes de parcerias ou convênios ajustados com o Município.

Art. 10. As despesas com a execução da presente Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 11. Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, no que couber, através de Decreto.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 21 dias do mês de junho de 2022.


JÚLIO CÉSAR CAMPANI
Prefeito Municipal.