

LEI Nº 388/2014

EMENTA: Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Iati – PE.

O Prefeito do Município de Iati, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

Do Arquivo Público Municipal e da Avaliação de Documentos

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, com dotação orçamentária própria, com as seguintes atribuições:

- I – formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;
- II - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- III - estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;
- IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
- V – autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a

determinação prevista no artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e às recomendações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

VI – realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;

VII – dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

VIII – promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

X - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XI – propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Art. 2º - O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo municipais.

Art. 3º - Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Art. 4º - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I- Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos

- II - Arquivo Histórico ou Permanente;
- III - Arquivo Geral ou Intermediário;
- IV - Serviço de Ação Educativa e Cultural;
- V - Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 5º - À Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, cabe:

- I - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;
- II - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;
- III - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;
- IV - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;
- V – providenciar a celebração de convênios ou Termos de Cooperação Técnica entre o Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do Sistema;
- VI – propor a política municipal de acesso e gestão de documentos públicos;
- VII – produzir e editar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico;
- VIII – autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;
- XIX – aprovar e rever as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos da administração municipal;
- X - opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

Art. 6º - As Secretarias, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias da regulamentação desta lei, sua respectiva Comissão de

Avaliação de Documentos de Arquivo, visando à elaboração de propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo 1º - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares, constituídas de, no mínimo, 3 (três) servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.

Parágrafo 2º - Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

Parágrafo 3º - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão receber orientação jurídica para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

Art. 7º - São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

- I. identificar os documentos atualmente produzidos pelo órgão a que estejam subordinadas;
- II. implementar a política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos;
- III. promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;
- IV. elaborar propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- V. garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades.

Art. 8.º - Ao Arquivo Histórico ou Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:

- I - proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
- II - promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;
- III – orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;
- IV – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
- V- realizar trabalho de conservação preventiva;
- VI – expedir certidões dos documentos sob sua custódia;
- VII – realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.

Art. 9º - Ao Arquivo Geral ou Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, compete:

- I – receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do Sistema;
- II – manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;
- III – atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;
- IV – preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;
- V – proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;
- VI – manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito.

Art. 10 - Ao Serviço de Ação Educativa e Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas e pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, compete:

- I - buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;
- II – identificar os arquivos particulares, culturalmente significativos no Município;
- III – referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- V- desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;
- VI – implantar o Projeto Arquivo-Escola, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;
- VII – elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

Art. 11 – Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelas atividades relacionadas com recursos humanos, orçamento e finanças, material, patrimônio, manutenção e comunicações administrativas, compete:

- I – manter cadastro funcional atualizado e controle de frequência, bem como os demais encargos de pessoal relacionados à elaboração de folhas de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;
- II – prever a receita e a despesa, visando à elaboração da proposta orçamentária;
- III – proceder aos registros contábeis;
- IV – operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;
- V – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição;
- VI – elaborar o inventário de bens móveis do órgão;
- VII – manter limpos e protegidos os equipamentos, móveis e instalações do Arquivo;
- VIII – tomar as providências necessárias à segurança e prevenção de sinistros como incêndios, inundações e roubos;



IX – providenciar o registro e a identificação de visitantes e usuários;

X- preparar minutas de atos oficiais, de correspondências e de expedientes rotineiros.

Capítulo II

Do Sistema Municipal de Arquivos

Art. 12 - O Sistema Municipal de Arquivos tem como objetivos principais:

- I - assegurar a implantação de gestão integral de documentos na administração municipal;
- II - promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;
- III - garantir o acesso aos documentos e às informações do poder público municipal;
- IV - contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;
- V - preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Art. 13 - O Sistema Municipal de Arquivos será integrado pelos seguintes órgãos:

- I – órgão central e coordenador do Sistema: Arquivo Público Municipal;
- II – órgãos setoriais: os arquivos dos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único - Poderão, também, integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante celebração de convênio ou Termo de Cooperação Técnica com o Governo Municipal, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário.

Capítulo III

Da Gestão de Documentos

Art 14 - Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao Sistema Municipal de Arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

- I. **Arquivo Corrente** – constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da freqüência com que são por elas consultados.
- II. **ARQUIVO PERMANENTE** – CONSTITUÍDO DE DOCUMENTOS PERMANENTES, PROVIDOS DE VALOR HISTÓRICO, PROBATÓRIO E INFORMATIVO QUE DEVEM SER DEFINITIVAMENTE PRESERVADOS;
- III. **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – CONSTITUÍDO DE DOCUMENTOS COM USO POUCO FREQUENTE QUE AGUARDAM PRAZOS DE PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO NAS UNIDADES QUE TENHAM ATRIBUIÇÕES DE ARQUIVO.
- IV. **Arquivos Públicos** – são os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.
- V. **Arquivo Público Municipal** – instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente.
- VI. **Avaliação de Documentos** – processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.
- VII. **Classificação de Documentos** - seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.
- VIII. **DOCUMENTOS DE ARQUIVO** – SÃO OS REGISTROS DE INFORMAÇÃO, EM QUALQUER SUPORTE, INCLUSIVE O MAGNÉTICO OU ÓPTICO, PRODUZIDOS, RECEBIDOS OU

ACUMULADOS PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES E ATIVIDADES.

- IX. Gestão de Documentos** - é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.
- X. Plano de Classificação de Documentos** - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.
- XI. Prazo de Precaução** - é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.
- XII. Prazo de Prescrição** - intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.
- XIII. Prazo de Vigência** - intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
- XIV. Série Documental** - é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão ou entidade, em decorrência do exercício da mesma função e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação;
- XV. Sistema Municipal de Arquivos** - é o conjunto de arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, que constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única Coordenação.
- XVI. Tabela de Temporalidade de Documentos** - instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente).

XVII. Termo de Eliminação de Documentos – instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade).

XVIII. Termo de Recolhimento de Documentos - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente.

XIX. Termo de Transferência de Documentos - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

Capítulo IV

Das Disposições Finais

Art. 15 - O Poder Executivo designará servidor efetivo do quadro permanente deste município, para ser o responsável pelo Arquivo Público Municipal, podendo ser deslocado outros servidores efetivos para exercerem suas funções neste órgão.

Parágrafo 1º - O mandato do responsável pelo arquivo é de no máximo quatro (4) anos, permitida apenas uma recondução.

Parágrafo 2º - A designação do responsável pelo arquivo público far-se-á no prazo máximo de trinta (30) dias, contados da promulgação dessa lei .

Parágrafo 3º: - A função deve ser exercida por servidor com notório conhecimento da historia e pesquisa do município.

Art. 17 - É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

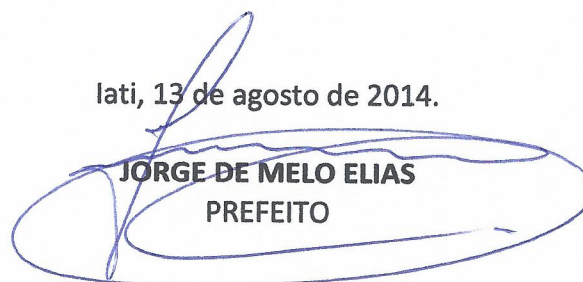
Art. 18 – O Arquivo será denominado Arquivo Público Municipal de Iati .

Art. 19 – As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônico, nos termos da Lei.

Art. 20 – As disposições desta Lei aplicam-se, no que couberem, às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais.

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Iati, 13 de agosto de 2014.



JORGE DE MELO ELIAS
PREFEITO