LEI Nº 583/2014

Súmula: Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Afogados da Ingazeira e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA, do Estado de Pernambuco.

FAÇO SABER ao povo de Afogados da Ingazeira, deste Estado de Pernambuco, que a Câmara Municipal de Vereadores **DECRETOU**, e eu, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica Municipal. **SANCIONO**, colocando do mundo jurídico, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Do Arquivo Público Municipal e da Avaliação de Documentos

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Público Municipal, em nível de Diretoria, 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, assegurando sua preservação e acesso;

VII – conceder treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades que comporão o 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 à 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:
a) 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.

§ 1º - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares, constituídas de, no mínimo, 03 (três) funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos;

§ 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.

§ 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 freqüência, 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:

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.

Arquivo Permanente – constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

Arquivo Intermediário – constituído de documentos com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

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.

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.

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.

Classificação de Documentos - sequência 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.

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.

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.

Plano de Classificação de Documentos - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

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.

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.

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.

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;

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.

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).

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).

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.

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 fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal, no prazo de 90 (noventa dias) da promulgação da presente lei;

Art. 16 - O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores e/ou funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes;

§ 1º - O mandato do diretor do arquivo é de 04 (quatro) anos.

§ 2º - É permitido uma única recondução ao mandato do diretor do arquivo público.

§ 3º - A nomeação do diretor do arquivo público far-se-á no prazo máximo de trinta (30) dias, logo após a posse do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º: - O cargo de diretor do Arquivo Público Municipal é privativo de pessoa física 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 Afogados da Ingazeira.

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.

Afogados da Ingazeira/PE, 16 de dezembro de 2014.

José Coimbra Patriota Filho
Prefeito

Carlos Antônio dos Santos Marques
Procurador Geral do Município

Antonio Daniel Mangabeira Valadares de Souza
Secretário de Controle Interno

Sidney Deliton Rafael Quidute
Secretário de Finanças

Flaviana Rosa Barbosa Rabelo Santos
Secretária de Administração

Veratânia Lacerda Gomes de Morais
Secretária de Educação

Artur Belarmino Amorim
Secretário de Saúde

Silvano Jackson Queiroz de Brito
Secretária de Infraestrutura e Serviços Públicos

Joana Darc da Silva Freitas
Secretária de Assistência Social

Ademar José de Oliveira
Secretário de Agricultura e Abastecimento

Edson de Morais Veras
Secretário de Transportes

Alesandro Palmeira de Araújo
Secretário de Turismo Cultura e Esporte

Helton Santana de Moura
Secretário Executivo de Governo