



LEI MUNICIPAL Nº 7.266, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE VERANÓPOLIS E INSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, Estado do Rio Grande do Sul. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

Art. 2º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada pelo Poder Executivo Municipal, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo 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. 3º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da administração, por instituições municipais de caráter público, por entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pelo Poder Executivo Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos dos arquivos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Veranópolis.

**CAPÍTULO II
DO ARQUIVO MUNICIPAL**

Art. 6º Fica criado o Arquivo Público Municipal, como órgão integrante do Poder Executivo, vinculado a Secretaria Municipal de Governo, no qual se vinculam, na condição de unidades setoriais, todos os órgãos que desempenhem atividades de protocolo e arquivo.

Art. 7º O Arquivo Público Municipal é o órgão do poder público com as competências de:

I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão de documentos e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;



II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública;

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

IV - franquear o uso do acervo ao público em geral, atendendo aos pedidos para fins de prova e informações.

V - sugerir normas e diretrizes para as diversas fases da administração de documentos, inclusive no processo de digitalização, para a melhor organização e funcionamento do arquivo;

VI - coordenar a eliminação dos documentos públicos que já tenham completado seu ciclo vital, após avaliação pela Comissão de Avaliação de Documentos, na forma prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991, que Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

VII - elaborar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 8º São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal em decorrência de suas funções administrativas e do Poder Legislativo.

Parágrafo único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 9º Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 8º compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 10 A cessação de atividades de instituições públicas de âmbito municipal implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 11 A eliminação de arquivos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Veranópolis.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 12 Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, vinculada a Secretaria de Governo, composta por três (03) servidores, designados por Portaria, com as seguintes atribuições:

I - avaliar a documentação acumulada pela Administração Pública com o objetivo de definir os prazos de guarda e destinação final dos documentos;



II - dar orientação e elaborar proposta de Plano de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos, assim como propostas de atualização desses instrumentos;

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

IV - convocar especialistas de outras áreas, para auxiliar na execução das suas atribuições.

§ 1º No caso de eliminação de documentos, caberá à CPAD conduzir o processo de avaliação e seleção dos documentos, observada a legislação em vigor.

§ 2º A eliminação dos documentos públicos que já tenham completado seu ciclo vital, depois da CPAD ter emitido seu parecer, este será encaminhado ao responsável pelo Arquivo Público Municipal, que submeterá a decisão final do Secretário Municipal de Governo.

Seção II

Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 13 Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades detentores dos arquivos poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Público Municipal para a realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.

Art. 14 O Arquivo Público Municipal elaborará Regimento Interno e definirá as normas e procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

Parágrafo único. O Regimento Interno a que se refere o *caput* será homologado pelo Prefeito Municipal, através de Decreto.

Art. 15 As despesas com a execução da presente lei serão atendidas por dotações próprias.

Art. 16 Esta Lei será regulamentada no que couber.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 05 de Dezembro de 2018.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 05/12/2018
Márcio Francisco Primieri
Secretário Municipal de Governo