LEI Nº 3.173, DE 24 DE JUNHO DE 2015.

Regulamenta a Lei nº 3.163/2015 que criou o Arquivo Público Municipal (APM) o Departamento Municipal de Microfilmagem e Digitalização (DMMFD) e o Sistema Municipal de Arquivo, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições legais, de acordo com o art. 5º da Lei nº 3.163, de 22 de janeiro de 2015.

Faço saber que a Câmara Municipal de Currais Novos/RN aprovou o Projeto de Lei nº 011/2015 e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica regulamentado o Sistema Municipal de Arquivo com a finalidade de assegurar proteção aos documentos públicos municipais, preservando os que tenham ou venham a ter valor administrativo e/ou histórico.

Art. 2º. Integram o Sistema Municipal de Arquivo todos os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta incumbidos de atividades de arquivo.

Art. 3°. A estrutura do Sistema Municipal de Arquivo compreende:

I – Órgão Central: Arquivo Público Municipal;

II – Órgãos Setoriais: As unidades organizacionais incumbidas das atividades de arquivo nas secretarias municipais;

III – Órgãos Seccionais: As unidades organizacionais incumbidas das atividades de arquivo, na Administração Indireta.

Art. 4º. Compete ao Órgão Central:

I – Estabelecer princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades do arquivo.

II – Orientar o preparo e a organização dos documentos em fase de transferência para o órgão central;

III – Supervisionar a conservação de documentos nos arquivos setoriais e seccionais;

IV – Efetuar e supervisionar a pesquisa de documentos sob a custódia do órgão central;

V – Promover a realização de cursos, reuniões e treinamentos, com o objetivo de desenvolver novas técnicas para atualização das atividades do sistema;

VI – Avaliar o acervo documental do município;

VII – Incinerar documentos de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

VIII – Conservar e preservar o acervo documental sob a sua custódia;

IX – Fornecer Certidão de Tempo de Serviço;

X – Fornecer certidões diversas e emitir declarações, desde que os documentos comprobatórios estejam sob a sua guarda;

XI – Promover sindicância acerca do acervo documental desta Prefeitura;

XII – Autenticar, em conformidade com o Decreto nº 4088, de 16 de janeiro de 2013, cópias de documentos municipais digitalizados e/ou dos extraídos de microfilmes, cujos filmes originais estejam sobre a sua guarda;

XIII – Lavrar termos, em livro próprio, dos documentos a serem eliminados por incineração, após a fase de arquivamento no arquivo permanente, de acordo com a legislação vigente e tornar públicos os atos;

XIV – Preparar (selecionar, classificar e identificar) os documentos para serem microfilmados e/ou digitalizados;

XV – Criar índices para os documentos a serem microfilmados e/ou digitalizados e arquivar no APM;

XVI – Revisar os índices, os documentos após microfilmados, os microfilmes e o produto final digitalizado;

XVII – Registrar e arquivar os microfilmes (originais) em arquivo de segurança e os digitalizados em HDs externos, CDs de boa qualidade ou em outro suporte que garanta maior longevidade;

XVIII – Ler e reproduzir cópias do microfilme para o papel;

XIX – Inspecionar e acompanhar as rotinas e métodos aplicados no âmbito dos órgãos municipais em seus setores e seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos, relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento e conservação, empréstimo, consulta e produção, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo;

XX – Coordenar a elaboração de códigos de classificação de arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) destinada à documentação municipal com base nas funções e atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades municipais e acompanhar a sua aplicação.

a) A Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos de Arquivo (TTD), de que trata o inciso XX deste artigo, será elaborada pelo APM em conjunto com o Conselho Municipal de Arquivo (COMARQ);

b) A Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos de Arquivo (TTD) relativo às atividades fins e meios dos órgãos municipais só será aplicada após a aprovação do Poder Legislativo e sanção do Poder Executivo Municipal.

XXI – Elaborar o regimento interno e o manual de serviço do APM, que será aprovado através de portaria do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º. Compete aos arquivos setoriais e seccionais:

I – Implantar as atividades do sistema na área de sua atuação, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II – Prestar ao Órgão Central informação sobre as suas atividades e apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema;

III – Preservar os documentos sob sua guarda responsabilizando-se pela sua segurança;

IV – Preparar, organizar, transferir e acompanhar para o Órgão Central os documentos que perderem o valor corrente de acordo com a (TTD).

Art. 6º. Os Órgãos Setoriais vinculam-se ao Órgão Central, (APM) e deste recebem orientações técnicas e normativas sem prejuízo de sua subordinação ao órgão cuja estrutura administrativa estiver integrada.

Art. 7º. Fica instituído junto ao Órgão Central o Conselho Municipal de Arquivo, (COMARQ) órgão colegiado cabendo-se:

I – Prestar ao Órgão Central assessoria de ordem jurídica, histórico-cultural;

II – Propor ao Órgão Central modificações aprimoradas ao sistema;

III – Participar da elaboração de códigos de classificação de documentos de arquivo e da Tabela de Temporalidade para os Documentos Municipais (TTD) a ser enviada à Câmara Municipal no prazo de até 90 (noventa) dias a partir da sanção e publicação desta Lei;

IV – Fazer parte da elaboração do regimento interno e do manual de serviço do APM e futuras alterações do mesmo, e de sindicância a cerca do acervo documental da Prefeitura Municipal de Currais Novos;

V – É competência do COMARQ, elaborar o seu próprio regimento interno;

Art. 8º. O Conselho Municipal de Arquivo de que trata o art. 7º terá a seguinte composição:

I – Um representante do Arquivo Público Municipal, que o presidirá;

II – Um representante da Secretaria Municipal de Administração;

III – Um representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

IV – Um representante da Fundação Cultural "José Bezerra Gomes";

V – Um representante da Assessoria Jurídica;

VI – Um representante do Poder Legislativo;

VII – Um Arquivista Técnico de Arquivo devidamente registrado na DRT - Delegacia Regional do Trabalho.

§ 1º. Os membros do COMARQ serão designados pelo Poder Executivo e de sua livre escolha.

§ 2º. A cada membro do COMARQ corresponde um (01) suplente, que o substituirá em caso de sua ausência ou impedimento.

§ 3º. As funções de membros e suplentes do COMARQ não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas de relevante interesse público e serviço prestado ao município.

Art. 9º. O Departamento Municipal de Microfilmagem e Digitalização dos Documentos Públicos Municipais (DMMFD), funcionará dentro das normas e padrões

estabelecidas através da Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Decreto nº 1799, de 30 de janeiro de 1996, Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999, Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008 e Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009 do Conselho Nacional de Arquivo e da Portaria nº 17, de 30 de março de 2001, do Ministério da Justiça e demais regulamentos federais e suas alterações.

Art. 10. Ao DMMFD compete:

I – Criar e posicionar as sinaléticas utilizadas no processo de microfilmagem e digitalização de documentos arquivísticos;

II – Microfilmar os documentos na sequência estabelecida para operação de câmera;

III – Processar a revelação dos microfilmes;

IV – Fazer a duplicação dos filmes;

V – Separar os fotogramas por unidade, no caso da utilização de microfilmes em jaquetas;

VI – Fazer a leitura de inspeção do microfilme para refilmagem e após a refilmagem;

VII – Fazer etiquetagem nos microfilmes;

VIII – Supervisionar a qualidade do filme e do microfilme para atender aos padrões técnicos de qualidade da ISO;

IX – Preparar os documentos para filmagem e digitalização;

X – Digitalizar os documentos na sequência estabelecida para digitalização (numérica e cronológica para cada espécie documental) utilizando programas específicos para tais fins;

XI – Reproduzir a cópia do documento digitalizando e autenticá-los.

Parágrafo único. A autenticação de cópias dos documentos públicos municipais, digitalizado e/ou microfilmados, é de competência exclusiva do Arquivo Público Municipal.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar os demais atos através de Decreto, à medida que surgirem as necessidades de aperfeiçoamento.

Art. 12. O Poder Executivo dotará os Órgãos Central, Setoriais e Seccionais de recursos, materiais e humano, necessário a implantação e ao funcionamento dos sistemas, em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 13. Essa lei entra em vigor na data de sua sanção e publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Currais Novos-RN, Palácio Prefeito "Raul Macêdo", em 24 de junho de 2015.

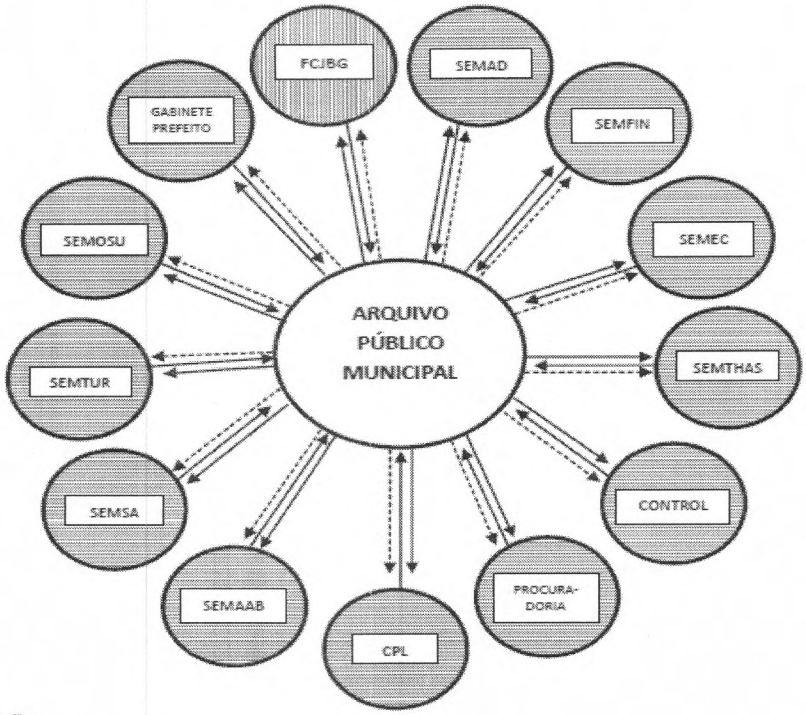
JOSÉ VILTON DA CUNHA
Prefeito Municipal

MOISÉS ALEX DE ARAÚJO SILVA
Secretário Municipal de Administração

CAIO TÚLIO DANTAS BEZERRA
Procurador Geral do Município
Advogado - OAB/RN 5216

ORGANOGRAMA FUNCIONAL – SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVO

ANEXO - I DA LEI Nº 3.173, DE 24 DE JUNHO DE 2015.



CONVERSÃO:

Órgão Central: Arquivo Público Municipal

Órgãos Setoriais: arquivos das Unidades Organizacionais da Administração Direta.

Órgãos Seccionais: arquivos das Unidades da Administração Indireta e Fundações.

Vínculos Técnicos

Orientação Técnica

JOSÉ VILTON DA CUNHA
Prefeito Municipal

MOISÉS ALEX DE ARAÚJO SILVA
Secretário Municipal de Administração

CAIO TÚLIO DANTAS BEZERRA
Procurador Geral do Município
Advogado - OAB/RN 5216