LEI Nº 3.065/2018.

Ementa: Dispõe sobre a criação do Arquivo Público e Histórico Municipal, define as diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de interesse público e social de Igarassu e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SIMA.

O Prefeito do Município de Igarassu,

Faço saber que a Câmara de Igarassu aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído o Arquivo Público e Histórico Municipal de Igarassu o qual funcionará em local destinado pela Prefeitura Municipal, diretamente subordinado à Secretaria de Educação, com dotação orçamentária própria consignada no orçamento do município, o qual como órgão central do Sistema Municipal de Arquivos – SIMA, compete:

I – gerir o Sistema;

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

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como aqueles em poder de organizações municipais, de relevante interesse ao acervo público do Município.

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos - e- ARQ Brasil, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;

V – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos no município, orientar, rever e aprovar as propostas de planos ou códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII – acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público e Histórico Municipal, procedendo o registro de sua entrada;

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a formação continuada dos servidores responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos – SIMA.

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgão e entidade da administração Pública Municipal, com vistas à integração das atividades arquivísticas;

X – ser o guardião de documentos produzidos de interesse local até mesmo os que não possuam política própria de arquivo municipal, tornando-se uma das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivo – SIMA;

XI – coordenar e orientar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do município, rever as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de documentos dos órgãos e entidades da administração Pública Municipal e aprovar as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

XII – acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do Sistema Municipal de Arquivo – SIMA, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos.

XIII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

XIV – manter mecanismo de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, que tem por órgão central o CONARQ.

Parágrafo Único – O arquivo Público e Histórico Municipal de Igarassu deverá ser integrado ao patrimônio do município, e nele, será destinado um espaço próprio chamado "Arquivo Histórico Municipal", que funcionará também como centro de pesquisa, capacitação e treinamento de pessoal técnico qualificado para a pesquisa cuidado do arquivo, fonte de pesquisa, produção científica e pedagógica.

Art. 2º - Fica definida como competência do Poder Público Municipal de Igarassu, a gestão documental e à proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento cientifico, tecnológico e histórico como elementos de prova e informação, cabendo-lhe a realização de protestos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município de Igarassu;

Art. 3º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, 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 do documento.

Art. 4º- Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, 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 pela Administração Pública Municipal de forma a garantira gestão, a preservação e o acesso aos documentos dos arquivos públicos, bem como a proteção especial a arquivos históricos e privados, considerados de interesse público para o Município de Igarassu.

Art. 6º - Fica assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais e histórico, como elementos de prova e informação, cuja consulta será franqueada pelo Poder Público, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da honra, da vida privada e da imagem das pessoas.

Art. 7º - O Arquivo Público e Histórico Municipal poderá ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara Municipal de Igarassu, mediante Acordo de cooperação firmado entre os chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 8º - Ficam organizadas sob a forma de Sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos – SIMA, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 9º - O Sistema Municipal de Arquivos – SIMA - tem por finalidade:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e as informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivos visando a preservação do patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Municipal;

IV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública, bem como. Reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística;

V – articular-se com os demais sistemas que atuam direta, ou indiretamente, na gestão da informação pública.

Art. 10 – Integram o Sistema Municipal de Arquivos – SIMA:

I – o Arquivo Público e Histórico Municipal, como órgão central;

II – órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, instituições municipais de caráter público e entidades privadas, como órgãos setoriais,

III – as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinadas ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo único. O Arquivo da Câmara Municipal poderá integrar o Sistema Municipal de Arquivos – SIMA, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 11 – Compete aos órgãos setoriais:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes ás atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar planos ou códigos de classificação de documentos de arquivos, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidades, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – elaborar, por intermédio da comissão Permanente de Avaliação de Documentos, prevista no Capitulo IV, Seção I. desta Lei, a Tabela de Temporalidade e destinação de Documentos de arquivo relativa às suas atividades-meio, tendo por base as normas emanadas pelo CONARQ, bem como a relativa ás atividades finalísticas a serem produzidas em seu âmbito, e aplicá-las, após aprovação do Arquivo Público Histórico Municipal;

V – proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a formação continuada, indispensáveis ao bom desempenho se suas funções;

VI – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do Sistema Municipal de Arquivos – SIMA.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 12 – São Arquivos Públicos Municipais o conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas de âmbito Municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

§ 1º - São também públicos o conjunto 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, sociedade de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referente a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

§ 2º - São também arquivos públicos municipais o conjunto de documentos de valor histórico. Compreende-se como documento histórico todo o material produzido em um determinado período, que possa auxiliar o historiador em sua análise.

Art. 13 – Ás pessoas físicas e jurídicas mencionadas no § 1º do Art. 12, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades publicas.

Art. 14 – A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o reconhecimento de seus arquivos ao Arquivo Público e Histórico Municipal, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 15 – Os documentos públicos municipais são identificados 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 administrativos, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

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

Art.16 – A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal de caráter público será realizada mediante autorização do Arquivo Público e Histórico Municipal.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 17 – Em cada órgão setorial do Sistema Municipal de Arquivos – SIMA, da Administração Pública Municipal será constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, após autorização por parte do

§ 1º - Os documentos relativos às atividade-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD referida no *caput,* obedecendo aos prazos estabelecidos

em Tabela de Temporalidade e Destinação contidos na Resolução nº 14, de 2001, aprovada pelo CONARQ.

§ 2º - Os documentos relativos às atividade-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradoras dos arquivos, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade e Destinação, elaboradas pelas comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Público Histórico Municipal.

§ 3º - Concluído o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, os dados referentes aos assuntos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma Tabela de Temporalidade de Documentos a ser submetida ao Arquivo Público Histórico Municipal para aprovação.

§ 4º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD procederá, periodicamente. à revisão da Tabela de Temporalidade de Documentos para as atualizações e ajustes que se fizerem necessários.

Seção II

Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público Histórico Municipal de Igarassu

Art. 18 – Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Histórico Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - As atividades técnicas referidas no *caput,* que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, assim como o transporte para o Arquivo Público Histórico Municipal, serão custeadas pelos órgãos e entidades produtores e/ou detentores dos arquivos e por órgãos municipais, mediante acordo entre as partes interessadas.

§ 2º - Os órgãos e entidades detentores dos arquivos poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Público Histórico Municipal para a realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.

Art. 19 – O Arquivo Público Histórico Municipal baixará instruções normativas detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

CAPÍTULO V
DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 20 – Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 21 – Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser classificados como de interesse público e social, por decreto do Prefeito, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento cientifico e tecnológico do Município.

§ 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

§ 2º - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas classificados como de interesse público e social poderão ser franqueados mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º - Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º - A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Histórico Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º - Os arquivos privados classificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, no Arquivo Público Histórico Municipal ou doados.

Art. 22 – Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Histórico Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 23 – A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Município, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 24 – O Poder executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 25 – O Arquivo Público Histórico Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 26 – É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividadesa, sem a autorização do Arquivo Público Histórico Municipal.

Art. 27 – Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do artigo 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e Seção IV, do Capítulo V, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 28 – As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 29 – As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 30 – Fica o Chefe do poder Executivo autorizado a estabelecer normas a serem obedecidas para instalação e funcionamento do Arquivo Público e Histórico Municipal de Igarassu no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 31 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Afonso Gonçalves - Igarassu/PE, 18 de maio de 2018.

Mário Ricardo Santos de Lima
Prefeito