# LEI Nº 3.180, DE 24 DE AGOSTO DE 2015.

*Cria a Gestão de Documentos da Administração Pública Municipal, sob a forma de Sistema Municipal de Gestão de Documentos de Arquivo (SIMGA), e dá outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei e EU sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica criada a Gestão de Documentos da Prefeitura Municipal de Currais Novos, organizada sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Gestão de Documentos de Arquivo (SIMGA), para desenvolver as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, fazendo cumprir o que determina a Legislação Federal vigente e as determinações dos órgãos do controle externo, precisamente do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN.

§1º. Para fins desta lei consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta, em virtude do exercício de suas funções, em qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

§2º. Considera-se gestão de documentos, com base no art. 3º a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção , tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Art. 2º** É finalidade do SIMGA:

I. Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos e as informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais;

II. Integrar, coordenar e inspecionar as atividades de gestão de documentos de arquivos desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;

III. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV. Racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V. Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública municipal, conservar e preservar os documentos de valor administrativo e histórico;

VI. Preservar o acervo documental da administração municipal;

VII. Articular com os demais sistemas que atuem direto ou indiretamente na gestão da informação pública municipal;

VIII. Fazer cumprir a Legislação Federal vigente e as determinações dos órgãos do controle interno e externo principalmente do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE.

**Art. 3º.** Integram o SIMGA:

I. Como Órgão Central: o Arquivo Público Municipal (APM);

II. Como Órgãos Setoriais: as Unidades responsáveis pelas atividades de produção, expedição, recebimento e arquivamento dos documentos de arquivo em fase corrente nas secretarias e órgãos equivalente;

III. Como Órgãos Seccionais: as Unidades vinculadas às secretarias e órgãos equivalentes;

**Art. 4º.** Compete ao Órgão Central:

I. Acompanhar e orientar junto aos órgãos setoriais do SIMGA, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documento de arquivo aprovada pelo Legislativo Municipal e sancionada pelo Poder Executivo Municipal;

II. Orientar e controlar a implantação das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

III. Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais do SIMGA;

IV. Promover intercâmbio de cooperação técnica com instituições dos sistemas nacional, estadual e municipal;

V. Estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores municipais que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

VI. É competência, dever e atribuição do Órgão Central fazer visitas periódicas para inspecionar os arquivos dos departamentos e setores dos órgãos municipais responsáveis pela produção, recebimento, tramitação, organização e arquivamento dos documentos, visando à preservação e a conservação dos arquivos, evitando, assim o desaparecimento e/ou extravio dos mesmos, principalmente em período de transição de governo municipal.

**Parágrafo único**. Considera-se arquivo para fins desta lei, o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos públicos municipais em decorrência do exercício de suas atividades, em qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do conjunto de documentos em qualquer de sua fase e/ou idade (corrente, intermediária e permanente).

**Art. 5º.** Compete aos Órgãos Setoriais:

I. Implantar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito de seus seccionais, em conformidade com a Legislação Municipal, aprovadas pela Comissão de Coordenação do SIMGA e pelo Conselho Municipal de Arquivo (COMARQ);

II. Prestar ao órgão central informação sobre as atividades relacionada à produção, recebimento, tramitação, organização e arquivamento dos documentos no âmbito de sua atuação e apresentar sugestão para aprimoramento do sistema;

III. Disponibilizar os documentos de arquivo ao Órgão Central para inspeção e quando solicitados pela Comissão de Coordenação do SIMGA;

IV. Desenvolver as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito de sua atuação visando:

a) Padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção dos documentos, tramitação, organização, classificação e registro;
b) Arquivamento, o não extravio dos documentos e empréstimo controlado através de termo desentranhamento e a preservação;

c) Transferência do acervo em perfeito estado de conservação para o Arquivo Público Municipal de conformidade com a Tabela de Temporalidade de Destinação dos Documentos (TTD).

**Art. 6º**. Fica instituída junto ao Órgão Central, a Comissão de Coordenação do SIMGA cabendo-lhe:

I. Assessorar o Órgão Central no cumprimento de suas atribuições;

II. Propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo a serem implantadas nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, após revisão do Secretário Municipal de Administração e aprovação através de Decreto do Poder Executivo Municipal;

III. Propor aos órgãos integrantes do SIMGA as alterações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;

IV. Avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustes que se fizerem necessários, visando à modernização e o aprimoramento do SIMGA.

**Art. 7º.** Compõe a Comissão de Coordenação do SIMGA:

I. O Coordenador Geral ou o Chefe do Arquivo Público Municipal (APM), que a presidirá;

II. Um representante da Secretaria Municipal de Administração;

III. Um representante do sistema de informática da Prefeitura Municipal de Currais Novos;

IV. Um representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

V. Um Arquivista ou Técnico de Arquivo devidamente registrado na DRT – Delegacia Regional do Trabalho e indicado pelo Prefeito Municipal;

VI. Um representante do Conselho Municipal de Arquivo;

VII. Um representante da Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º. Os membros da comissão de que trata o art. 6º serão designados pelo Poder Executivo Municipal por indicação dos respectivos órgãos de origem e/ou por livre escolha do Prefeito.

§ 2º. Poderão participar das reuniões como membros, por solicitação de seu presidente, especialistas técnicos em arquivo e consultores com direito a voz e não a voto, quando julgado necessário pela maioria absoluta de seus membros.

§ 3º. O Arquivo Público Municipal promoverá em até 90 (noventa) dias após sanção e publicação desta Lei a instalação da Comissão de Coordenação do SIMGA, para discussão, deliberação por maioria absoluta de seus membros o seu regimento interno a ser encaminhado pelo o Órgão Central do SIMGA para aprovar através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 4º. Os membros da Comissão de Coordenação do SIMGA não serão remunerados pelos serviços prestados ao SIMGA, porém, seus serviços serão considerados de relevante interesse público prestado ao Município.

**Art. 8º.** Deverão ser constituídas nas Secretarias e nos órgãos equivalentes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sanção e publicação desta Lei, subcomissões que reúnam representantes das Unidades Administrativas e Setoriais no âmbito de suas atuações com o objetivo de identificar as necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIMGA:

**Parágrafo único**. As subcomissões serão presididas por representantes designados pelos seus respectivos secretários.

**Art. 9º.** Os órgãos setoriais do SIMGA vinculam-se ao Órgão Central para estrito efeito do disposto nesta lei, sem prejuízo de sua subordinação ao órgão de sua vinculação administrativa, cuja estrutura administrativa estiverem integradas.

**Art. 10.** Fica instituído o Sistema Municipal de Informação de Arquivo (SIMIA) destinado à operacionalização do SIMGA com a finalidade de integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**Parágrafo único**. Os órgãos setoriais e seccionais serão responsáveis pela alimentação e processamento de dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema de que trata o *caput* deste artigo.

**Art. 11.** Compete à Comissão de Coordenação do SIMGA deliberar e encaminhar ao Poder Executivo normas complementares a esta Lei, conforme as normas constitucionais.

**Art. 12.** Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto após deliberação do SIMGA os atos indispensáveis ao perfeito funcionamento do SIMGA e do SIMIA.

**Art. 13.** Essa Lei entra em vigor a partir da data de sua sanção e publicação, revogadas as disposições contrárias.

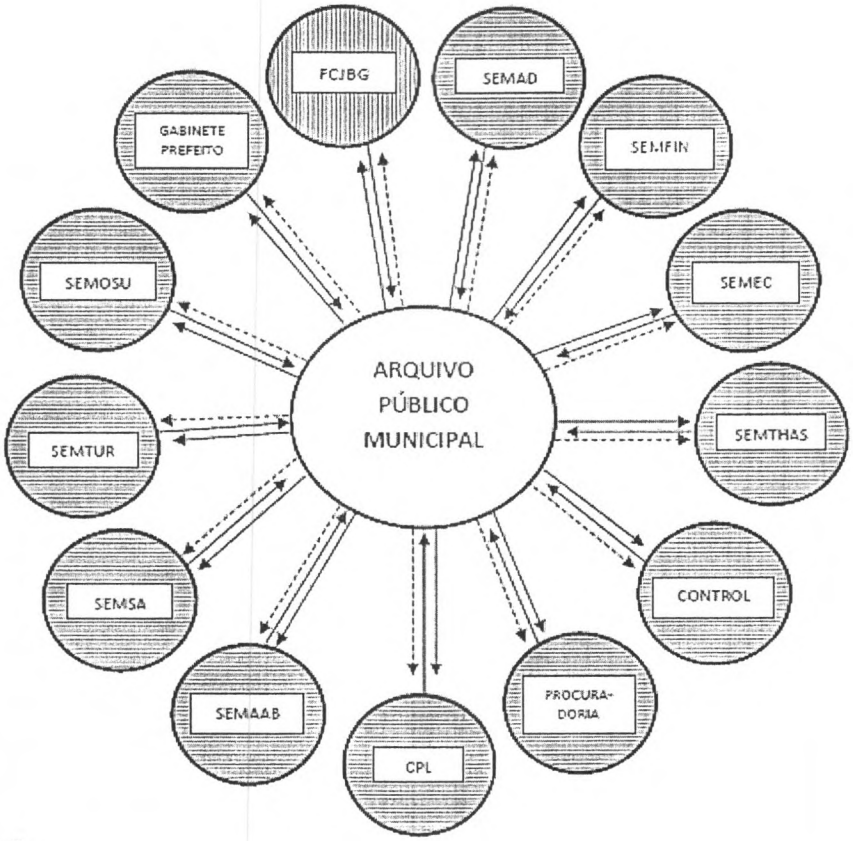
Prefeitura Municipal de Currais Novos-RN, Palácio Prefeito "Raul Macêdo", em 24 de agosto de 2015.

**JOSÉ VILTON DA CUNHA**
Prefeito Municipal

**MOISÉS ALEX DE ARAÚJO SILVA**
Secretário Municipal de Administração

## ANEXO ÚNICO

## LEI Nº 3.180, DE 24 DE AGOSTO 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