LEI ORDINÁRIA Nº 4.335, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024.

"Estabelece, nos termos do artigo 17, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Gestão Documental no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Leme."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º. Fica estabelecida a "Gestão Documental" quanto a guarda e eliminação de documentos no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Leme naquilo que lhe compete e em complementação às disposições gerais nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, consideram-se as seguintes definições:

I. Avaliação de Documentos: Consiste no ato de identificar e fixar prazos de guarda e descarte para os documentos de arquivo, independentemente se em papel, mídia digital ou qualquer outro meio que se valha à sua guarda;

II. Tabela de Temporalidade de Documentos: Instrumento hábil a regulamentar a destinação final de documentos, seja para a guarda ou para a eliminação, mediante a definição de prazos para a guarda em razão de seus valores administrativos, legais, fiscais, etc;

III. CAD (Comissão de Avaliação de Documentos): Comissão que detém a atribuição para coordenar e orientar as atividades de levantamento da massa documental da Administração Pública Direta do Poder Executivo bem como elaborar e gerir a execução do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, a eliminação e o recolhimento dos arquivos, a aprovação de amostragens, a propositura de critérios de organização e de controle;

IV. Arquivo Permanente: Massa documental que perdeu a vigência administrativa, porém se reveste de valor histórico-cultural, de informação e pesquisa;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/1647-705A-6BAC-DA4E e informe o código 1647-705A-6BAC-DA4E

V. Eliminação de Documentos: Procedimento que visa a eliminação física daqueles documentos quando esgotada a vigência legal ou desprovidos de valor histórico-cultural ou ainda informativo;

VI. Amostragem: Fragmento de determinada série documental destinada a eliminação mediante a observação de critérios específicos;

VII. Prazo de vigência: Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e/ou legais;

VIII. Prazo de Precaução: Intervalo de tempo durante o qual o Poder Público guarda o documento entes de sua eliminação ou ainda de enviá-lo ao Arquivo Permanente;

IX. Digitalização: Meio hábil a transformar os documentos impressos em código digital.

Art. 3º. Caberá ao Núcleo de Arquivo Municipal, ou a outra unidade funcional que venha a substituí-lo, com o auxílio da CAD, a aplicação da "Gestão Documental" através da seleção, avaliação, separação e listagem dos documentos sem valor permanente e cujo prazo de vigência ou de precaução já tenham expirado e estejam, portanto, aptos a serem eliminados, observando-se a Tabela de Temporalidade.

Art. 4º. Para a seleção de amostragem de série documental a ser eliminada serão levadas em consideração as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 5º. A digitalização do Arquivo Permanente é atividade acessória, de responsabilidade do Núcleo de Arquivo Municipal, e que visa a disponibilização do acervo digital à consulta pública nos termos da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, garantindo-se o sigilo de dados e informações conforme disposições da Lei 13.709/2018.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Administração, mediante avaliação da conveniência e oportunidade, a definição, em conjunto com o Núcleo de Arquivo Municipal e a CAD, dos critérios técnicos necessários à implantação, acesso e disponibilidade do acervo digital.

CAPÍTULO II
Da CAD

Art. 6º. A Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, de caráter permanente, será composta por no mínimo 14 (quatroze) membros, representando:

I. Secretaria de Administração;

II. Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/1647-705A-6BAC-DA4E e informe o código 1647-705A-6BAC-DA4E

III. Secretaria de Cultura e Turismo;

IV. Secretaria de Educação;

V. Secretaria de Finanças;

VI. Secretaria de Negócios Jurídicos;

VII. Secretaria de Saúde.

§ 1º. As representações, em número de 02 (dois), sendo um membro titular e um suplente, corresponderão às indicações de cada Secretaria e serão nomeadas pelo Prefeito Municipal ou por quem dele receber delegação nos termos da Lei Orgânica do Município de Leme.

§ 2º. Constatada a necessidade pela CAD, poderão ser nomeados membros extraordinários de outras Secretarias, nas mesmas condições e requisitos dos demais, porém com mandato limitado a 01 (um) ano ou à execução da atividade pretendida.

§ 3º. A presidência será exercida pelo representante da Secretaria de Administração, e na sua falta ou destituição pelo seu suplente.

§ 4º. Os serviços prestados pelos membros não serão remunerados, serão considerados como relevantes ao interesse público e não poderão prejudicar as atribuições próprias de seus cargos e funções.

Art. 7º. São condições para figurar como membro:

I. Ser servidor efetivo;

II. Possuir conhecimentos gerais e reconhecidos acerca da estrutura organizacional, das funções, atividades, assim como sobre a produção e tramitação documental do órgão onde está lotado.

Art. 8º. Constituem-se como atribuições da CAD:

I. Auxiliar o Núcleo de Arquivo Municipal na execução da Gestão Documental;

II. Manter a Tabela de Temporalidade de Documentos relativas às atividades-meio e fim em conformidade com as diretrizes do CONARQ;

III. Rever periodicamente o Plano de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

IV. Auxiliar e orientar sobre a eliminação e seleção de amostragens de documentos nos termos legais;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/1647-705A-6BAC-DA4E e informe o código 1647-705A-6BAC-DA4E

V. Acompanhar e supervisionar a eliminação de documentos;

VI. Providenciar a publicação dos editais de eliminação;

VII. Promover o levantamento e identificação de documentos acumulados, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

VIII. Promover e participar de seminários, cursos, congressos e demais eventos relacionados à gestão de documentos;

IX. Expedir recomendações em conjunto com o Núcleo de Arquivo Municipal acerca da gestão de documentos.

Art. 9º. A CAD se reunirá trimestralmente, conforme datas fixadas em calendário anual estabelecido quando da primeira reunião.

Parágrafo único. A CAD poderá se reunir extraordinariamente sempre que for necessário para tratar de assunto específico e urgente, desde que seus membros sejam convocados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO III
Da Eliminação

Art. 10. Uma vez selecionados, separados, avaliados e listados os documentos nos termos dos artigos 3º e 4º, aqueles cuja guarda é permanente serão encaminhados à sede do Núcleo de Arquivo Municipal ou a outro local previamente definido pela Administração como Arquivo Permanente.

Art. 11. Ainda nos termos do artigo 3º, os documentos sem valor permanente e cujo prazo de vigência ou de precaução já tenham expirado serão encaminhados à eliminação.

Parágrafo único. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", nos termos do modelo a ser definido pela CAD e aprovado pela Administração.

Art. 12. Uma vez relacionados os documentos a serem eliminados proceder-se-á à publicação do "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" conforme modelo a ser definido pela CAD e aprovado pela Administração, consignando o prazo de 30 (trinta) dias para que eventuais interessados requeiram a exclusão, desentranhamento ou solicitem cópias daqueles que lhes interessem.

Art. 13. Da eliminação lavrar-se-á "Termo de Eliminação de Documentos", conforme modelo a ser definido pela CAD e aprovado pela Administração.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/1647-705A-6BAC-DA4E e informe o código 1647-705A-6BAC-DA4E

Art. 14. O processo de eliminação de documentos se dará por meio de fragmentação mecânica ou por incineração.

Parágrafo único. Os documentos fragmentados serão disponibilizados à coleta seletiva visando a reciclagem e reaproveitamento.

Art. 15. É de responsabilidade da CAD e de seus membros garantir que o processo de eliminação obedeça aos termos legais, de forma que:

I. Não sejam eliminados documentos de guarda permanente;

II. Os documentos desprovidos de valor permanente sejam eliminados apenas após a devida publicação dos Editais e Termos de Eliminação;

III. O transporte dos documentos a serem eliminados seja feito de forma segura e em caixas apropriadas.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

Art. 16. Fixa-se o prazo de 15 (quinze) dias contados da vigência desta Lei para que seja constituída a CAD, assim como fixa-se o prazo de 60 (sessenta) dias contados da constituição da CAD para que esta apresente o "Plano de Classificação" e as "Tabelas de Temporalidade de Documentos", bem como os modelos descritos pelos artigos 11, parágrafo único; 12 e 13 desta Lei.

Art. 17. Para a fiel execução desta Lei fica expressamente autorizada a expedição de Instruções Normativas pela Secretaria de Administração.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 18 de novembro de 2024.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/1647-705A-6BAC-DA4E e informe o código 1647-705A-6BAC-DA4E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1647-705A-6BAC-DA4E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES (CPF 340.XXX.XXX-18) em 18/11/2024 15:13:46 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/1647-705A-6BAC-DA4E