



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUABIJU

CÂMARA MUNIC. DE VEREADORES
GUABIJU
PROTOCOLADO
Nº 1759
EM 19/01/23
Diogo F. Per

APROVADO
EM 23/01/2023

PROJETO DE LEI Nº 02, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

Cria o Arquivo Público Municipal, a Comissão Permanente de Avaliação Documental e dá outras providências.

Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal, como órgão integrante do Poder Executivo, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, no qual se vinculam, na condição de unidades setoriais, todos os órgãos que desempenham atividades de protocolo e arquivo.

Art. 2º O Arquivo Público e o órgão do poder público com a função de:

I - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação;

II - promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do Município;

Art. 3º O Arquivo Público Municipal tem como finalidades precípuas:

I - orientar tecnicamente a execução de atividades de protocolo e arquivo das diversas unidades setoriais do Município

II - estabelecer normas de organização e funcionamento para as arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital;

III - assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;

IV - garantir o acesso aos documentos e as informações neles contidas, observadas as restrições legais;

V - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor;

Art. 4º O Regimento Interno do Arquivo Público Municipal será aprovado através de Decreto.

Art. 5º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Documental, vinculada a Secretaria Municipal da Administração, composta por três servidores, designados por Portaria, com as seguintes atribuições:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUABIJU**

I - avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação documental;

II - auxiliar na elaboração de instrumentos de questão documental;

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;

Parágrafo Único. No caso de eliminação de documentos, caberá a Comissão Permanente a elaboração do Termo próprio, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa.

Art. 6º As despesas com a execução da presente lei serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guabiju/RS, 16 de janeiro de 2023.


Diego Vendramin
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUABIJU

CÂMARA MUNIC. DE VEREADORES
GUABIJU
PROTOCOLO
Nº 1759
EM 19/01/23
Diego P. P. P.
Guabiju/RS, 16 de janeiro de 2023.

À Câmara Municipal de Vereadores
Guabiju RS

Excelentíssimo Senhor Presidente, Senhoras e Senhores
Vereadores:

Na oportunidade em que cumprimentamos Vossas Excelências, vimos encaminhar para apreciação, o Projeto de Lei nº 02/2023, que segue em anexo.

Justificativa do Projeto:

O referido Projeto de Lei tem por objetivo Cria o Arquivo Público Municipal e a Comissão Permanente de Avaliação Documental e dá outras providências.

A Municipalidade possui um acervo enorme de documentos guardados desde a criação do município, dentre os quais muitos não guardam qualquer simbologia ou necessidade de serem mantidos em arquivo. Desta forma alguns setores não possuem mais espaço físico e local adequado para guarda de documentos.

Como o Município possui competência para tratar sobre assuntos de seu interesse, propõe-se a criação do Arquivo Público e de Comissão responsável por avaliar e estabelecer os prazos para guarda de documentos, na forma estabelecida na presente lei e em Decreto Regulamentador, com o objetivo de eliminar documentos desnecessários e guarda adequada dos que permanecerem.

Sendo o que tínhamos e contando com a costumeira atenção de Vossas Excelências, renovamos votos de apreço.

Atenciosamente,


Diego Vendramin
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUABIJU

MODELO DE REGIMENTO INTERNO

DECRETO N°, DE DE DE

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PUBLICO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE xxxxxxxx, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor.

CONSIDERANDO o disposto no Art..... da Lei Municipal nº....., de dede, que criou O ARQUIVO PUBLICO MUNICIPAL DE

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado O REGIMENTO INTERNO do Arquivo Público Municipal, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUABIJU

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxx,RS

CAPITULO I

FINALIDADE

Art. 1º O Arquivo Público Municipal de xxxxxxxxxxxx,RS, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, criado pela Lei nº tem como finalidades precípuas:

I - orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo das diversas unidades setoriais do Município;

II - estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital;

III - assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;

IV - garantir o acesso aos documentos e as informações neles contidas, observadas as restrições legais;

V - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor;

CAPITULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Integram a estrutura organizacional do Arquivo Público Municipal:

I - Arquivo Corrente

II - Arquivo intermediário

III - Arquivo Permanente

Art. 3º O Arquivo Corrente é composto pelo conjunto de arquivos setoriais ou unidades de protocolo que guardam os documentos de uso frequente, de primeira idade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUABIJU**

Art. 4º O Arquivo intermediário é o responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, que aguardam sua destinação final, ao qual compete:

I - receber, por transferência os documentos acumulados e avaliados pela administração municipal;

II - completar e/ou atualizar as listagens de transferência;

III - manter a documentação organizada e em condições de higiene satisfatórias;

IV - atender as consultas dos órgãos de origem;

V - atender as diretrizes traçadas pela política de questão documental;

VI - preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pelo Arquivo Permanente.

§ 1º O assessoramento jurídico ao Arquivo Público Municipal compete a Procuradoria Geral do Município;

§ 2º As atividades relativas a planejamento, programação, orçamento e acompanhamento no âmbito do Arquivo Público Municipal serão exercidas pela Secretaria Municipal da Administração.

Art. 5º O Arquivo Permanente é o responsável pelos documentos de guarda definitiva, ao qual compete:

I- receber, por recolhimento, a documentação municipal de valor permanente;

II - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

III - custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;

IV - promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso as informações contidas nos documentos;

V - orientar o arquivo intermediário sobre os procedimentos a serem adotados com a documentação a ser recolhida;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUABIJU**

VI - localizar, para os usuários, a documentação de seu interesse;

VII - disponibilizar reproduções de documentos, sempre que não comprometa a qualidade dos originais, hipótese em que, buscará alternativas para dar acesso as informações neles constantes;

VIII - orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas.

Art. 6º À Comissão Permanente de Avaliação Documental, criada pela Lei nº, compete:

I - avaliar a documentação e definir as prazos de guarda e destinação documental;

II - auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental;

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;

Parágrafo único. No caso de eliminação de documentos, caberá a Comissão Permanente a elaboração de Termo próprio, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa.

**CAPITULO III
DO TEMPO DE GUARDA**

Art. 7º Para os fins de tempo de arquivamento de documentos, deverá ser observado pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos, no mínima o que segue:

I - Prazo geral: 5 (cinco) anos;

II - Documentos que se refiram a bens imóveis: 20 (vinte) anos;

III - Comprovação contábil das quantias descontadas dos segurados da Previdência Social: 10 (dez) anos;

IV - Documentos comprobatórios do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS): 30 (trinta) anos;

V - Correspondências enviadas e recebidas pelo Município e que geram algum tipo de despesa para o erário: 5 (cinco) anos ou até a aprovação da prestação de contas correspondente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUABIJU**

VI - Documentos de valor histórico: guarda por tempo indeterminado.

VII - Publicações oficiais (leis, decretos, editais etc): tempo indeterminado, com a anotação da respectiva publicação.

VIII - Empenhos, ordens de serviço, boletins de tesouraria e licitações em geral: 5 (cinco) anos;

IX - Empenhos relativos a pagamentos feitos a pessoas físicas: 10 (dez) anos;

X - Folhas de pagamentos de servidores celetistas: 30 (trinta) anos;

XI - Documentos relativos a vida funcional dos servidores: até 5 anos após o registro de sua aposentadoria pelo Tribunal de Contas;

XII - Boletins escolares: por tempo indeterminado, salvo se os dados forem Transcritos nas fichas cumulativas, atas de resultados finais e histórico escolar;

XIII - Diários de classe: até, ao menos, o registro dos diplomas ou certificados dos alunos a que se referem, ou da autenticação da vida escolar desses alunos pelo órgão competente.

XIV - Prontuários médicos: 20 (vinte) anos a partir do último registro.

XV - Processo Licitatório ou contratações: 5 (cinco) anos, sem prejuízo da observância dos prazos previstos nos outros incisos.

Parágrafo único. O relatório que conclui pela eliminação de documentos deverá ser submetido à apreciação do Secretário Municipal depara aprovação.

CAPITULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em de de .