



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS

Autógrafo de Lei nº 22, de 30 de Abril de 2021

EMENTA: Cria o Arquivo Público do Executivo de Porteiras, a Comissão Permanente de Avaliação Documental e dá outras providências.

Marcondes Gomes de Lima, Presidente da câmara municipal de Porteiras estado do Ceará, faça saber que em sessão ordinária do dia 30 de abril de 2021, o plenário aprovou o seguinte projeto de lei:

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Público do Poder Executivo de Porteiras, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, a qual se subordina, na condição de unidades setoriais, todos os órgãos que desempenhem atividades de protocolo e arquivo.

Art. 2º - O Arquivo Público do Executivo de Porteiras é o órgão com a função de:

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

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

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

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

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

04/05/2021
MAG

MAG



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS

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

IV - garantir o acesso aos documentos e às 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 Arquivo Público será constituído de conjuntos documentais de guarda corrente, intermediária e permanente.

Parágrafo único - São assim definidos os conjuntos documentais descritos pelo *caput*:

I - arquivo corrente: é o conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados; se trata de produção do documento; tramitação; finalização do seu objetivo e/ou guarda.

II - arquivo intermediário: é o conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final; os documentos são conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, pois é uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução;

III - arquivo permanente: é o conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor; são documentos de valor histórico, probatório ou informativo, que devam ser definitivamente preservados.

Art. 5º - A Gestão Documental do Poder Executivo constitui responsabilidade dos setores produtores de documentos.

Art. 6º - O tempo de guarda dos documentos será



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS

estipulado por Decreto, do qual constará anexo constituído de Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 7º - O Regimento Interno do Arquivo Público do Executivo de Porteiras será regulamentado através de Decreto.

Art. 8º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Documental – COPAD -, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, composta por no mínimo 3 (três) servidores.

§ 1º - Poderão compor transitoriamente a COPAD, por designação do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, consultores das mais variadas áreas técnicas que compõem o Executivo.

§ 2º - São atribuições da COPAD:

I – avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação documentais;

II – auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental;

III – zelar pelo cumprimento dos preceitos que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município;

IV – convocar servidores especialistas de outras áreas, para auxiliar na execução das suas atribuições;

V – revisar a Tabela de Temporalidade de Documentos a cada 02 (dois) anos, ou sempre que se fizer necessário, mediante aprovação do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, e edição de Decreto;

VI – elaborar Termo próprio para o caso de eliminação de documentos, em que conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa;

VII – realizar atividades de orientação e suporte ao profissional responsável pelo Arquivo Público;



ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS

VIII - submeter ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento programas, projetos, relatórios e outros expedientes.

Art. 9º - Os documentos de guarda permanente poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados.

§ 1º - Os documentos de guarda permanente, arquivados e digitalizados, ou microfilmados, poderão ser eliminados; ressalvados àqueles de valor histórico que devem ser preservados.

§ 2º - Os filmes negativos originais resultantes de processo de microfilmagem deverão permanecer arquivados junto ao Arquivo Público do Executivo, sendo vedada a sua retirada sob qualquer pretexto.

Art. 10 - Para fins do disposto nesta Lei, compõe a documentação arquivística do Executivo o documento eletrônico, assim considerado todo o registro que tem como meio físico um suporte eletrônico, cuja autenticidade e integridade lhe são conferidas pela certificação digital.

§ 1º - A certificação digital se dá por meio de assinatura eletrônica, que é a forma de identificação inequívoca do signatário, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada nos termos da legislação específica.

§ 2º - A publicação eletrônica, realizada em sítio e com conteúdo certificados digitalmente, substitui qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§ 3º - As repartições públicas poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico, respeitada a legislação específica, e certificando, pelo mesmo meio, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado.

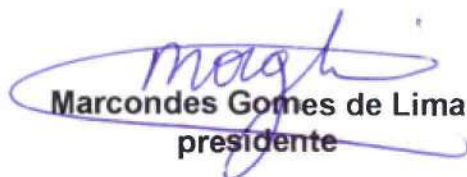
Art. 11 - As despesas com a execução da presente Lei serão atendidas por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Porteiras, estado do Ceará, aos (30) trinta dias do mês de abril de dois mil e vinte e um (2021).


Marcondes Gomes de Lima
presidente