



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

Lei Municipal nº 611, de 10 de maio de 2021.

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

Faço saber que a Câmara Municipal de de Porteiras, Estado do Ceará, em sessão ordinária realizada no dia 30 de abril de 2021, aprovou e eu sanciono a seguinte 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;

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.

CNPJ:07.654.114/0001-02 – CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63.270-000
PABX: (88) 3557-1254/1230/1242/1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br





**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

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 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;

CNPJ: 07.654.114/0001-02 CGC: 06.920.279-06
Rua Mestre Zuca, 16, Centro - CEP 63 270-000
PABX: (88) 3557- 1254/ 1230/ 1242 /1253
E-mail: gapre@porteiras.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

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;

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



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

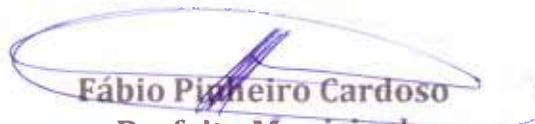
quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§ 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.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, aos dez (10) dias do mês de maio de dois mil e vinte e um (2021).


Fábio Pinheiro Cardoso
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal, art. 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, art. 121, § 1º, da Lei Orgânica do Município de Porteiras, em cumprimento com as exigências legais e em conformidade com a decisão do Superior Tribunal de Justiça, nos autos do Recurso Especial nº 105.232/96/0053484-5,

CERTIFICA

que a Lei Municipal nº 611, de 10 de maio de 2021, que **Cria o Arquivo Público do Executivo de Porteiras, a Comissão Permanente de Avaliação Documental e dá outras providências**, foi publicada na data de hoje por meio de afixação no flanelógrafo situado no átrio da sede do Poder Executivo Municipal e nas Secretarias Municipais.

Pelo que firmo a presente.
Porteiras(CE), 10 de maio de 2021.


Fábio Pinheiro Cardoso
Prefeito Municipal