



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Lei 444 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

Ementa: "Dispõe sobre a criação do Arquivo Público da Cidade de Porto Real e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica criado o Arquivo Público da Cidade de Porto Real, como instrumento de apoio à Administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação, vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SMAF.

Art. 2º. O Arquivo Público do Município de Porto Real tem por finalidade recolher e promover a preservação e divulgação do patrimônio documental de órgãos e unidades funcionais públicas municipais, bem como de documentos privados de interesse público, competindo-lhe:

I – localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e manter sob sua guarda os documentos públicos e privados, a fim de que possam ser utilizados com fins administrativos, legais e culturais;

II - orientar tecnicamente a execução das atividades de arquivo e documentação nas unidades setoriais da Prefeitura e racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

III – estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos do Município em todo o seu ciclo vital e disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV – guardar e preservar os papéis e documentos de valor permanente produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

V – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil e segura, os acessos aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

VI – guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor,

VII - manter o intercâmbio e prestar assistência técnica, dentro ou fora do município, e articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública;



VIII - franquear o uso do acervo ao público em geral, atendendo aos pedidos para fins de prova, pesquisa e de informação.

Art. 3º. A implantação do Arquivo Público de Porto Real far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – elaboração e aprovação do Regimento Interno do Arquivo Público Municipal;
- II – dotação dos recursos humanos e materiais, indispensáveis ao seu funcionamento;
- III – treinamento dos servidores lotados no Setor de Protocolo/Arquivo Público de Porto Real.

Art. 4º. Os órgãos setoriais no desempenho das atividades de arquivo e documentação vinculam-se ao Arquivo Municipal, órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 5º. Fica instituído sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, destinado à operacionalização do Arquivo Público de Porto Real, com a finalidade de integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, dentre outras.

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

Art. 6º. Considera-se gestão de documentos, para efeitos dessa lei, 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, observada, no que couber, a Lei Federal nº 8.159/91 e demais legislações pertinentes e regulamentações da ANARQ.

Parágrafo Único: Consideram-se ainda, para efeito dessa lei, documentos de arquivo aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 7º A eliminação de documentos, nos termos do disposto no caput do artigo anterior, será decidida pela Administração Municipal, observada a Lei Federal nº 8.159/91 e demais legislações pertinentes e regulamentações da ANARQ, mediante proposta circunstanciada de seu Titular, após avaliação, análise e seleção da Comissão Permanente de Avaliação, devidamente constituída para tanto, e, obedecido os seguintes critérios:

§ 1º. Determinada a eliminação, a Prefeitura, para conhecimento dos interessados, fará publicar a decisão em órgão oficial de imprensa, por 2 (duas) vezes, com prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º É lícito às partes interessadas requerer, às suas expensas, o desentranhamento dos documentos que juntaram aos autos dos procedimentos administrativos, certidões e cópias.

§ 3º Se, a juízo da autoridade competente, houver documentos de valor histórico, serão eles recolhidos em arquivo próprio.



§ 4º A eliminação poderá ser determinada por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado.

Art. 8º. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SMAF, como órgão central, o encaminhamento, para aprovação do Prefeito Municipal, das normas complementares a esta Lei, incluídas entre elas a proposta de Regimento Interno do Arquivo Público de Porto Real que será baixado por decreto do Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta lei.

Art. 9º. A Comissão Permanente de Avaliação, Análise e Seleção de que trata o artigo 7º será designada pelo Executivo Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, com a finalidade de proceder o estudo, análise e seleção de documentos e processos que tenham mais utilidade como fonte de informatização para a Administração Municipal, bem como aqueles que não tenham mais utilidade como fonte de informação, ou ainda quando sua utilidade estiver condicionada a critérios externos ao documento, derivando-se de normas jurídicas que respaldam direitos e obrigações ou quando a sua guarda se justificar para possíveis demandas administrativas posteriores.

Parágrafo Primeiro – A Comissão será constituída por:

- I – 01 (um) Diretor (ou equivalente) de Administração, que será o presidente da Comissão,
- II – 01 (um) servidor responsável pela administração do Arquivo da Prefeitura,
- III – 01 (um) profissional da área jurídica da Prefeitura, para avaliar o valor legal e os respectivos prazos e prescrição dos documentos arquivados,
- IV – 01 (um) especialista em finanças, para avaliar a necessidade de manter ou não arquivados os documentos de natureza contábil-financeira, em função dos prazos de prescrição dos mesmos,
- V – 01 (um) servidor do órgão de cultura da Prefeitura, para identificar e avaliar os documentos de teor histórico relativos à vida do Município.

Parágrafo Segundo – A portaria de nomeação dos membros da Comissão deverá relacionar o prazo para a execução do trabalho, nunca superior a dois meses.

Parágrafo Terceiro – Fica delegada competência a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SMAF, permitida a subdelegação, para designar os membros da Comissão de que trata este artigo.

Art. 10º. – Esta lei aplica-se aos documentos eletrônicos, na forma do artigo 5º.

Art. 11º. As despesas da presente lei correrão por conta de dotação vigente, suplementadas se necessário.

Art. 12º A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

JORGE SERFIOTIS
Prefeito