



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

DECRETO N.º 144/2022
DE 19 DE OUTUBRO DE 2022

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL.

ANTONIO JOSÉ BIANCHIN – Prefeito Municipal de São José do Ouro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º da Lei Municipal nº 2637/2022 de 16 de setembro de 2022, que criou o ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL.

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
SÃO JOSÉ DO OURO, RS, 19 DE OUTUBRO DE 2022.

Antonio José Bianchin
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 19 DE OUTUBRO DE 2022

Zeferino Marcante
Sec. Geral da Administração

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO OURO

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º O Arquivo Público Municipal de São José do Ouro, vinculado à Secretaria de Administração, criado pela Lei nº 2637/2022 tem como atribuições:

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 – Coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, e aprovar as propostas de Planos de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos, bem como suas atualizações;

V – Autorizar a eliminação dos documentos públicos que já tenham completado seu ciclo vital, após avaliação pela Comissão de Avaliação de Documentos, na forma prevista no art. 9º da Lei nº 8.159, de 1991;

VI – Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico, procedendo ao registro de sua entrada no Arquivo Público;

VII – Garantir o acesso aos documentos ou às informações neles contidas, observadas as restrições legais;

VIII - Guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO 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 e/ou unidades de protocolo que guardam os documentos de uso frequente, de primeira idade.

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

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

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 gestão 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 à Procuradoria Geral do Município.

§ 2º As atividades relativas a planejamento, programação, orçamento e acompanhamento no âmbito do Arquivo Público Municipal serão exercidas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 5º O Arquivo Permanente é o responsável pelos conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, 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 Município;

IV - Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos.

V – Orientar o arquivo intermediário sobre os procedimentos a serem adotados com a documentação a ser recolhida;

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 às 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 2637/2022 compete:

I – Avaliar a documentação e acumulada pela Administração Pública com o objetivo de definir os prazos de guarda e destinação final dos documentos;

II – Elaborar proposta de Plano de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos, assim como propostas de atualização desses instrumentos;

III – Dar orientação quanto à aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos;

IV – Zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município;

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

V – Convocar especialistas de outras áreas, para auxiliar na execução das suas atribuições.

Parágrafo único. No caso de eliminação de documentos, caberá à Comissão Permanente de Avaliação Documental conduzir o processo de avaliação e seleção dos documentos, observada a legislação em vigor.

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 mínimo, o que segue:

- I – Prazo geral: 05 (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: 05 (cinco) anos ou até a aprovação de prestação de contas correspondente;
- 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: 15 (quinze) anos;
- IX – Empenhos relativos a pagamentos feitos a pessoas físicas: 15 (quinze) anos;
- X – Folhas de pagamentos de servidores celetistas: 30 (trinta) anos;
- XI – Documentos relativos à vida funcional dos servidores: até 15 anos após a concessão de sua aposentadoria;
- 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: 15 (quinze) anos, sem prejuízo da observância dos prazos previstos nos outros incisos.
- XVI – Projetos e documentos relativos à aprovações de projetos de engenharia: até 10 anos a contar da expedição do “habite-se”.

Parágrafo Único. O relatório que conclui pela eliminação de documentos deverá ser submetido à apreciação do secretário Municipal da Administração para aprovação.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação Documental se reunirá em local a ser determinado pelo Prefeito.

Art. 9º A Comissão Permanente de Avaliação Documental terá reuniões ordinárias mensais, podendo reunir-se extraordinariamente sempre que houver necessidade, por convocação da autoridade responsável pelo Arquivo Público Municipal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO OURO – RS, 19 DE OUTUBRO DE 2022

Antonio José Bianchin
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 19 DE OUTUBRO DE 2022

Zeferino Marcante
Secretário da Administração

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente