

LEI MUNICIPAL Nº 406/2013

DATA: 07 de Março de 2013.

SÚMULA: Dispõe sobre a Criação da Comissão Municipal de Arquivo, eliminação de Documentos do Arquivo Municipal da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, e dá outras providências.

O SENHOR JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no Município de Feliz Natal - MT a Comissão Municipal de Arquivo, subordinada a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, com a finalidade de organizar o sistema de arquivo de documentos, desde sua produção até sua destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

Art. 2º - Compete ao Arquivo Público Municipal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades públicas do Município, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar a implementação da política municipal de arquivo.

Art. 3º - São considerados sigilosos os documentos referentes à honra e a imagem das pessoas com acesso restrito ao interessado.

Art. 4º - A organização do Arquivo Público Municipal tem por objetivos:

- I - redução da massa documental;
- II - agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- III - eficiência administrativa;
- IV - melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- V - racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- VI - liberação de espaço físico;

VII - incremento a pesquisa de interesse histórico-cultural;

VIII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo;

IX - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos municipais da administração direta e indireta, dando-lhes tratamento técnico de conservação.

Art. 5º - Fica instituída a Comissão Municipal de Arquivo -CMA, vinculada a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, cujos membros serão nomeados por Decreto Municipal com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos para mais 02 (dois) anos, composta por um representante do Departamento de Contabilidade, um representante do Departamento Pessoal, um representante da Divisão de Patrimônio, um representante do Departamento de Licitações e um representante do Departamento de Tributação e Fiscalização.

§ 1º - Se necessário for, poderá ser incluso nesta Comissão, a qualquer tempo, um representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e um representante da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º - A respectiva Comissão será presidida pelo Chefe do Departamento de Contabilidade, a fim de promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas.

Art. 6º - Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo Art. 8º da Lei Federal nº 8.159 em: Correntes, Intermediários e Permanentes, cuja especificação se encontra no **Anexo Único** deste Projeto de Lei;

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso, ou que mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

Art. 7º - A eliminação de documentos classificados no parágrafo 2º do artigo anterior, será efetuada mediante Decreto Executivo, e será formalizada por meio de registro em ata assinada pelos integrantes da CMA, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

Parágrafo Único - A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, ou por outro meio adequado a critério da CMA.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS SETE DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2013.

JOSE ANTONIO DUBIELLA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Tabela Exemplificativa de Classificação de Documentos:

01 - Documentos correntes

- Documentos de despesa
- Documentos de receita
- Balancetes mensais
- Prestações de contas
- Processos licitatórios
- Extratos bancários
- Relatório de gestão
- Relatório resumido da execução orçamentária
- Cadastro imobiliário
- Cadastro fiscal

02 - Documentos intermediários

- Ofícios recebidos
- Ofícios expedidos
- Contratos
- Convênios
- Requerimentos
- Alvarás
- Certidões
- Licenças
- Requisições de materiais
- Ordem de serviço
- Notificações
- Circular
- Cadastro imobiliário - desativado
- Cadastro fiscal - desativado

03 - Documentos permanentes

- Leis
- Decretos
- Portarias
- Pareceres
- Processos judiciais
- Processos administrativos
- Sindicâncias
- Processos de aposentadorias e pensões
- Contribuições previdenciárias
- Contribuições do FGTS
- Contribuições do PASEP
- Prontuários de servidores
- Livros Contábeis

- Plantas e projetos de engenharia
- Publicações oficiais
- Filmes e fotos de interesse histórico-cultural
- Publicações de interesse histórico-cultural
- Escritura publica.

OBS.: Todos os documentos são classificados inicialmente como Documentos Correntes, enquanto aguardam providências. Em seguida, serão reclassificados como Intermediários, que serão mantidos em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos antes de serem destruídos ou incinerados, e Permanentes, aqueles que não perdem sua validade e por isso devam ser preservados.