

**LEI N° 1.641/2017**

**“CRIA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**CARLOS GUSTAVO SCHUCH**, Prefeito Municipal de Vale Verde, Estado do Rio Grande do Sul.

**FAÇO SABER**, em cumprimento à Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

**LEI**

**Art. 1º** – Fica criado o Arquivo Público Municipal, como órgão integrante do Poder Executivo, vinculado à Secretaria da Administração e Planejamento, no qual se vinculam, na condição de unidades setoriais, todos os órgãos que desempenhem atividades de protocolo e arquivo.

**Art. 2º** – O Arquivo Público é o órgão do poder público com a função de:

- I – Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública 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 Município.

**Art. 3º** – O Arquivo Público Municipal tem como finalidades precípua:

- 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 – 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 Regimento Interno do Arquivo Público Municipal será aprovado através de Decreto.

**Art. 5º** – Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Documental, vinculada à Secretaria da Administração e Planejamento, composta por três servidores, designados por Portaria, com as seguintes atribuições:

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

II – auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental;

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

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

**PARÁGRAFO ÚNICO:** No caso de eliminação de documentos, caberá à Comissão Permanente a elaboração de Termo próprio, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa.

**Art. 6º** – As despesas com a execução da presente lei serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

**Art. 7º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALE  
VERDE, EM 06 DE JULHO DE 2017.

**CARLOS GUSTAVO SCHUCH**

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Roque Alvício Eisermann

Secretaria de Administração e Planejamento

## **MENSAGEM JUSTIFICATIVA**

### **LEI Nº 1.641/2017**

**Senhor Presidente,**

**Senhores(as) Vereadores(as):**

É dever de todo cidadão ter seus documentos em dia. Cuidados e atualizados. Assim também acontece na administração pública. Diariamente são produzidos, recebidos e expedidos grande número de documentos sejam eles de fluxo interno ou externo. É dever do administrador público prover a gestão dos documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados no dia a dia.

O nosso município está no vigésimo ano de vida administrativa e urge, pois que se estabeleça um marco através de legislação específica para preservar os documentos que precisam ser guardados para eventuais consultas sejam de parte da administração ou de pessoas da comunidade.

O Projeto de Lei que estamos propondo está baseado na bibliografia da DPM e também do Conselho Nacional de Arquivos.

É oportuno que se diga que estamos preparando duas salas da antiga Escola Santa Izabel em Alto Vila Melos para instalar o arquivo.

O Projeto vem acompanhado de regimento interno e prevê a nomeação de Comissão Permanente de Avaliação Documental com as atribuições estabelecidas Art. 5º.

É bom destacar o empenho de vários servidores na tarefa de seleção e transferência do material do prédio da antiga Prefeitura para Escola Santa Izabel.

E sem demagogia, é de bom senso que se registre que é deveras lamentável que em quase vinte anos de administração não tenha havido a mínima preocupação por parte dos administradores de organizar este material que vinha sendo acumulado de maneira deplorável no sótão do prédio. (fotos)

Por estes motivos rogamos pela aprovação deste Projeto Lei.

**CARLOS GUSTAVO SCHUCH**

Prefeito Municipal