

**LEI N° 1013/2009, DE 25 DE JUNHO DE 2009.**

**Institui Metodologia, Critérios e Normas para acondicionamento, arquivamento ou eliminação de documentos públicos ou gerados por particulares endereçados ao Poder Executivo do Município de Macau (RN), e dá outras providências.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MACAU, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:**

**Art. 1°.** Fica instituída a metodologia pertinente ao manuseio, acondicionamento, guarda arquivamento ou eliminação de documentos públicos ou gerados por particulares, encaminhados ao Poder Executivo do Município de Macau (RN).

**Art. 2°.** O manuseio setorial de documentos subordina-se à prévia protocolização do processo, devidamente preservado por capa etiquetada ou caracterizada tipograficamente e demais providências a cargo do Setor de Protocolo, ao qual serão juntados os demais exemplares subsequentes, em ordem cronológica.

**Art. 3°.** O encaminhamento de documentos a outros setores, obrigatoriamente, far-se-á através de registro em livro de protocolo setorial, no qual serão registradas a identificação e destinação, exigindo-se a rubrica do servidor responsável pela recepção.

**Art. 4°.** Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Documento: toda informação registrada em suporte material, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, uma vez que comprova fatos, fenômenos, formas de vida e ideologia ou pensamento do ser humano em determinada época ou lugar;

II - Documento de Arquivo: é todo aquele produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades e constitui elemento de prova ou de informação. Espelha as atividades às quais se vincula, expressando o ato de seu produtor no exercício de suas funções;

III - Documento Público: documento de qualquer suporte ou formato, produzido ou recebido por um órgão governamental na condução de suas atividades. Também se constitui documento público aquele produzido ou recebido por instituições de caráter público ou privado responsável pela execução de serviços públicos;

IV - Arquivo: é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas e pessoas físicas decorrente do exercício de suas atividades ou funções, qualquer que seja à base da informação;

V - Arquivo Público: conjunto de documentos produzidos ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos na esfera federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em consequência do desempenho de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Está incluso, também, o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições de caráter público ou privado, encarregadas pela gestão de serviços públicos;

VI - Arquivo Privado: conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, originário de suas atividades, pessoais ou institucionais (corporativos, eclesíasticos, empresariais etc.);

VII - Arquivo Corrente: constituído por documentos em pleno curso do processo ou objeto de frequente consulta e de uso exclusivo da fonte geradora ou receptora;

VIII - Arquivo Intermediário: composto por documentos que não mais são objeto de frequente consulta, porém ainda passível de serem solicitados para efeito de referência no tratamento de assuntos semelhantes;

IX - Arquivo Permanente: constituído por documentos que já cumpriram sua finalidade de criação, mas devem ser preservados em virtude de seu valor probatório, informativo, cultural e de pesquisa pela própria entidade ou por terceiros;

X - Arquivo Alfabético-cronológico: presta-se ao acondicionamento e guarda de documentos tendo por base a data do evento associada ao assunto principal;

XI - Tabela de Temporalidade: é a previsão sistêmica do ciclo de vida documental de um órgão, elaborada e submetida à aprovação da autoridade competente. Determina o prazo de guarda dos documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente ou eliminação, conforme seu valor histórico ou cultural, e constitui-se Anexo I ao presente projeto de lei;

XII - Passagem de Transferência: a passagem de documentos dos arquivos correntes das unidades que produzem e acumulam documentos para o arquivo central do Poder

Executivo Municipal, feita obrigatoriamente por meio do instrumento descritivo denominado guia de remessa de documentos;

XIII - Eliminação: a destruição dos documentos, prevista na Tabela de Temporalidade, cuja operacionalização dependerá de seu volume, podendo ser levada a efeito manualmente ou através de fragmentadoras, seguindo o tramite legal.

**Art. 5º.** Enquanto o processo, de qualquer natureza, estiver cumprindo a fase de "arquivo corrente", prevista na Tabela de Temporalidade - Anexo I, deverão ser preservadas e devidamente acondicionadas todas as vias expedidas de cada documento, obedecendo ao critério de juntada por ordem cronológica.

**Art. 6º.** Por ocasião da "passagem de transferência", deverão ser eliminadas todas as vias que exceto a primeira, de modo a ser encaminhado ao Setor de Arquivo cada processo constituído de todas as peças que o originou, apenas em suas respectivas vias originais (1ªs. vias).

**Art. 7º.** Cumprido o prazo estabelecido para a fase de "arquivo intermediário" e não sendo o documento passível de transferência para o "arquivo permanente", serão adotados os procedimentos de "eliminação".

**Art. 8º.** A eliminação de documentos públicos ou privados de interesse público dar-se-á através de processo de trituração, condicionado à prévia elaboração de Termo de Eliminação de Documentos, relacionando cada documento eliminado, datado e assinado pela Comissão Permanente de Avaliação de Arquivo.

**Parágrafo primeiro:** O material triturado deverá ser encaminhado a órgão ou instituição pública ou privada, mediante convênio, para fins de tratamento e aproveitamento em processo reciclagem, compatível com a política de preservação do meio ambiente.

**Parágrafo segundo:** Os termos de eliminação de documentos serão acondicionados em processo único, devidamente caracterizados, autuados e rubricados pela autoridade responsável pelo Arquivo Público, numeradas suas páginas sequencialmente com a designação de ano/número de folha.

**Art. 9º.** A Comissão Permanente de Avaliação de Arquivo será composta por, no mínimo,

03 (três) servidores públicos do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, um presidente e dois membros efetivos, nomeados pelo Prefeito do Município quando determinará o prazo de atuação, inclusive os substitutos, mediante Decreto Municipal.

**Art. 10.** Cabe ao Secretário de Administração, Previdência e Recursos Humanos a supervisão, controle e demais procedimentos pertinentes à manutenção do Arquivo Geral em condições normais de funcionamento.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Palácio "João Melo", em Macau/RN, 25 de junho de 2009.

Flávio Vieira Veras - Prefeito

Gilderlinden Elck de M. Carmo - Secretário de Administração, Previdências e Recursos Humanos.

*Publicado no Diário Oficial do Município Nº 385 Macau, 15 de maio de 2009.*