



LEI N° 1.073/2020, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.

INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, no uso de suas atribuições legais e prerrogativas contidas da Lei Orgânica,

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído e organizado sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos – S.G.D., as atividades de gestão de documentos dos arquivos públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

§1º Para os fins desta Lei, consideram-se documentos a informação registrada em qualquer suporte material, produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública municipal de JAGUARIBARA, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

§ 2º Considera-se Arquivo o conjunto de documentos produzidos e acumulados pelo Município, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes.

§ 3º Considera-se gestão de documentos 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.

Art. 2º O Sistema de Gestão de Documentos tem por finalidade:

- I - Dar agilidade na recuperação da informação;
- II - Identificar e classificar os valores documentais, através de tabelas de temporalidade, códigos de classificação e sistemas automatizados;
- III - Preservar documentos;



IV - Reconhecer do valor histórico dos documentos;

V - Reduzir a massa documental acumulada e consequente otimização de espaço físico;

VI - Gerir o conhecimento e conteúdos documentais;

VII - Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardado os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

VIII - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram.

Art. 3º Integram o Sistema de Gestão de Documentos:

I - como órgão central, a Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas Secretarias e órgãos equivalentes.

Art. 4º Compete ao órgão central:

I - acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos;

II - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;

III - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais;

IV - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, estaduais e federais;

V - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

VI - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo e acompanhar a sua aplicação no âmbito Municipal;

VII - coordenar a elaboração e aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos;

Art. 5º Compete aos órgãos setoriais:

I - executar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação das Secretarias Municipais;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação,



empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

III - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

IV - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

Art. 6º Os órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos vinculam-se ao 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. 7º - Determina a designação de servidores, vinculado a Unidade Gestora Secretaria de Gabinete do Prefeito, por ato do Chefe do Poder Executivo, para a gestão dos documentos em arquivos, cabendo a estes, as seguintes atribuições, dentre outras, previstas em lei:

I - gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

II - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

III - controlar e arquivar os procedimentos oriundos e autorizados pela Chefia de Gabinete.

IV - zelar pela conservação e bom estado dos documentos em arquivos.

Art. 8º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir as normas que se demonstrarem necessárias à fiel execução do disposto nesta Lei, bem como efetuar os ajustes ou a suplementação orçamentária para implementação da mesma.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA-CE, aos 17 (dezessete) dias do mês de agosto de 2020.

Joacy Alves dos Santos Júnior
Prefeito Municipal