



DECRETO Nº 014, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

elaborado em 10/02/2023

assinado em 1/1

Romário R. R. B. A.

Romário Ramalho Ribeiro

Secretário Municipal

de Administração

“Aprova o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de Serra dos Aimorés – MG”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DOS AIMORÉS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 75, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto na Lei Municipal Nº 1.069 de 2 de janeiro de 2023 que criou o Arquivo Público Municipal de Serra dos Aimorés /MG.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de Serra dos Aimorés/MG que passa a fazer parte integrante deste decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SERRA DOS AIMORÉS

CAPÍTULO I

Finalidades

Art. 1º O Arquivo Público Municipal de Serra dos Aimorés/MG, criado pela Lei Municipal nº 1.069 de 27 de janeiro de 2023 tem as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos



produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, conforme o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq) Brasil para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

CAPÍTULO II



Estrutura organizacional

Art. 2º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

- I – Gabinete do Diretor;
- II – Seção de Gestão de Documentos;
- III – Seção de Arquivo Permanente;
- IV – Seção de Preservação do Acervo;
- V – Seção de Pesquisa, Difusão do Acervo, Ação Cultural e Educativa;
- VI – Seção de Administração e Finanças.

Art. 3º Ao Gabinete do Diretor compete:

- I – assessorar o Diretor no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Público Municipal;
- II – planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem levados a despacho de autoridades superiores;
- III – receber, organizar e dar andamento à correspondência e demais documentos encaminhados ao Diretor;
- IV – desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação institucional;
- V – supervisionar a gerência administrativa e financeira de projetos, acordos e convênios, firmados pelo Arquivo Público Municipal;
- VI – promover atividades de assessoria de comunicação social; e
- VII – exercer outras atividades determinadas pelo Diretor.

Art. 4º À Seção de Gestão de Documentos compete:

- I – criar, implantar, coordenar e supervisionar as unidades de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal;
- II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;
- III – desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;



IV – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

V – prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

VI – analisar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, submetidos à aprovação do Diretor;

VII – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação;

VIII – apurar e comunicar a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

IX – Estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos.

Art. 5º À Seção de Arquivo Permanente compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

II – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

III – estabelecer normas, coordenar e supervisionar o recolhimento ao Arquivo Público Municipal de acervos pertencentes a órgãos ou entidades extintas da Administração Pública Municipal;

IV – elaborar instrumentos de pesquisa, de acordo com as normas de descrição



arquivística recomendadas pelo CONARQ, que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

V – propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

VI – elaborar transcrições paleográficas, emitir declarações, certidões e outras espécies de documentos sob sua custódia para atender às demandas de usuários, órgãos e entidades, para fins de prova e informação ou comprovação de direitos;

VII – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades dos órgãos e entidades, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação;

VIII – elaborar o inventário topográfico do acervo documental do arquivo para fins de controle físico e manter atualizados os instrumentos de descrição e de referência existentes;

IX – comunicar, para apuração e providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

X – realizar pesquisas para apoiar a tomada de decisões da Administração Pública Municipal e para fins de comprovação de direitos.

Art. 6º À Seção de Preservação do Acervo, compete:

I – planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades de arquivo integrantes do SISMARQ, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;

II – elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal e nas unidades de arquivo do SISMARQ;

III – selecionar materiais de consumo, equipamentos e mobiliário adequados à preservação de acervos permanentes;

IV – orientar as unidades do SISMARQ quanto ao uso de materiais e metodologias aplicáveis, de acordo com as melhores práticas recomendadas para a área de



preservação.

Art. 7º À Seção de Pesquisa, Difusão do Acervo e Ação Cultural-Educativa, compete:

I – planejar, coordenar e realizar pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando o apoio às atividades técnicas do órgão e a divulgação do acervo sob a guarda do Arquivo Público Municipal, por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na web e outros produtos;

II – buscar parcerias com órgãos públicos e instituições privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural e educativo para o município;

III – identificar os arquivos privados de interesse público e social para o município;

IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

V – desenvolver programas de incentivo à pesquisa com o objetivo de divulgar o patrimônio documental do município;

VI – fornecer subsídios e apoiar as ações e iniciativas no tocante à pesquisa histórica sobre a cidade e à produção de eventos voltados para a divulgação de sua memória;

VII – planejar e promover atividades pedagógicas e visitas guiadas para alunos da rede municipal de ensino público e privado.

Art. 8º À Seção de Administração e Finanças, compete:

I – planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, a administração do orçamento e finanças, dos procedimentos licitatórios, dos serviços de informática, do suprimento e do patrimônio, do arquivo de processos e expedientes administrativos do órgão, dos serviços de segurança das instalações e de recepção, e exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral;

II – aprovar, previamente, e encaminhar para aprovação superior boletins internos, balancetes, balanços, prestações de contas e relatórios em geral;

III – propor a aquisição e alienação de bens imóveis do Arquivo;



- IV** – manter em boas condições de uso e funcionamento a sede do Arquivo, visando garantir a integridade física do patrimônio documental permanente ali armazenado;
- V** – elaborar, coordenar e supervisionar contratos e convênios firmados entre o Arquivo e outros órgãos e entidades, bem como promover as respectivas prestações de contas;
- VI** – propor e promover programas de treinamento, de capacitação técnica e de aperfeiçoamento dos servidores envolvidos na coordenação e/ou na execução das diferentes atividades que integram a área de administração e finanças;
- VII** – executar atividades específicas de recursos humanos tais como manter cadastro funcional atualizado, exercer o controle de frequência, elaborar folhas de pagamento, controlar a movimentação de pessoal e a concessão de direitos e vantagens;
- VIII** – prever a receita e a despesa necessárias ao funcionamento do Arquivo, visando à elaboração da proposta orçamentária;
- IX** – proceder aos registros contábeis;
- X** – operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;
- XI** – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição;
- XII** – elaborar o inventário de bens móveis do órgão;
- XIII** – promover ações necessárias à limpeza, manutenção do prédio e dos equipamentos, bem como à segurança e prevenção de incêndios, inundações e roubos;
- XIV** – proceder ao registro e à identificação de visitantes e usuários.

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 9º Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

IRAN PACHECO CARDEIRO

Prefeito Municipal