DECRETO EXECUTIVO N° 2.000, DE 23 DE JULHO DE 2010.

ELTON REHFELD, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 5° da Lei Municipal nº 1.022, de 22 de Julho de 2010, que criou o ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **REGIMENTO INTERNO** do Arquivo Público Municipal, que com este se publica.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, em 23 de Julho de 2010.

Elton Rehfeld Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Alfredo Höring Secretário Municipal de Administração

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

- Art. 1º O Arquivo Público Municipal, subordinado a Secretaria Municipal de Administração e vinculado aos diversos Órgãos do Poder Executivo Municipal de Nova Ramada, criado com a finalidade de preservar a documentação de interesse público municipal, garantindolhe pleno acesso, tem como competências básicas:
- I custodiar os documentos de valor permanente e intermediário, acumulados pelos órgãos do Município, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico e garantia de pleno acesso;
- II estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

- III estabelecer diretrizes e normas, e exercer a supervisão, articulação e orientação técnica das unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivos correntes, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- IV guardar, processar tecnicamente e tornar disponíveis para consulta os documentos que preservam a memória do município;
- $V-formular\ diretrizes\ e\ normas\ para\ o\ funcionamento\ sistemático\ das\ atividades$ arquivísticas no âmbito do município;
- VI classificar o acervo documental de acordo com as técnicas arquivísticas adotadas;
- VII viabilizar a transferência para o arquivo intermediário dos documentos produzidos pelos órgãos públicos, de conformidade com a legislação vigente;
- VIII recolher como depósito os documentos produzidos e acumulados pelos poderes locais, com as características de arquivo permanente;
- IX promover intercâmbio com instituições públicas ou privadas, municipais, estaduais, federais ou estrangeiras, visando às atribuições de serviços profissionais especializados, objetivando o desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações de sua competência;
- X executar convênios, acordos de cooperação técnica ou financeira com outras entidades especializadas municipais, estaduais, federais ou estrangeiras;
 - XI exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

- Art. 2º O Arquivo Público Municipal de Nova Ramada utilizar-se-á da estrutura físicas dos diversos Órgãos do Executivo Municipal edificadas para a finalidade.
- § 1º O assessoramento ao Arquivo Público Municipal compete à Assessoria Jurídica do Município;
- § 2º As atividades relativas a planejamento, programação, orçamento e acompanhamento no âmbito do Arquivo Público Municipal serão exercidas pelo Secretário Municipal de Administração e Servidor instituído no Cargo de Controlador Interno.
- § 3º Á Comissão Especial de Avaliação, criada pela Lei n.º 1.022, de 22 de Julho de 2010, nomeada pelo Chefe do Executivo dentre servidores efetivos estáveis, caberá:

- I orientar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de competência;
- II submeter ao Secretário Municipal de Administração, programas, projetos,
 relatórios e outros expedientes;
- III avaliar os documentos a serem conservados e aqueles que poderão ser eliminados, observado o disposto no Capítulo III, com a respectiva elaboração do Termo onde conste a relação dos documentos, forma e justificativa de eliminação, a ser aprovado pelo Secretário de Administração e Servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III DO TEMPO DE GUARDA

- Art. 3º Para os fins de tempo de arquivamento de documentos deverá ser observado pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos, no mínimo o que segue:
 - I Prazo geral prescricional: 5 (cinco) anos;
 - II Documentos que se refiram a bens imóveis: 20 (vinte) anos;
- III Comprovação contábil das quantias descontadas dos segurados da Previdência
 Social: 10 (dez) anos;
- IV Documentos comprobatórios do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS): 30 (trinta) anos;
- V Correspondências enviadas e recebidas pelo Município e que geram algum tipo de despesa para o erário: 5 (cinco) anos ou até a aprovação da prestação de contas correspondente;
 - VI Documentos de valor histórico: guarda por tempo indeterminado.
- VII Publicações oficiais (leis, decretos, editais etc.): tempo indeterminado, com a anotação da respectiva publicação.
- VIII Empenhos, ordens de serviço, boletins de tesouraria e licitações em geral: 5 (cinco) anos;
 - IX Empenhos relativos a pagamentos feitos a pessoas físicas: 10 (dez) anos;
 - X Folhas de pagamentos de servidores celetistas: 30 (trinta) anos;
- XI Documentos relativos à vida funcional dos servidores estatutários: 5 anos após o registro da aposentadoria;

- XII Boletins escolares: por tempo indeterminado, salvo se os dados forem transcritos nas fichas cumulativas, atas de resultados finais e históricos escolar;
- XIII Diários de classe: até, ao menos, o registro dos diplomas ou certificados dos alunos a que se referem, ou da autenticação da vida escolar desses alunos pelo órgão competente.
 - XIV Prontuários médicos: 20 (vinte) anos a partir do último registro.
- XV Processo licitatório ou contratações: 5 (cinco) anos, sem prejuízo da observância dos prazos previstos nos outros incisos.

Parágrafo único. O relatório que conclui pela eliminação de documentos deverá ser submetido à apreciação do Secretário Municipal de Administração e ao Controlador Interno para aprovação.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração e Controlador Interno, se for o caso.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, em 23 de Julho de 2010.