



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

LEI Nº 1.330/00.

“INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições constitucionais,

Faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a presente Lei, na forma da Lei Orgânica do Município de Alagoinhas,

CAPÍTULO I **Finalidade**

Art. 1º - O Arquivo Público Municipal de Alagoinhas, subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, criado com a finalidade de preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo-lhe pleno acesso, tem como competências básicas:

I - custodiar os documentos de valor permanente e intermediário, acumulados pelos órgãos da Prefeitura e Câmara Municipal, 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;



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS**

VI - classificar o acervo documental de acordo com as modernas técnicas arquivísticas adotadas mundialmente;

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 as 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 - articular com o Arquivo Público do Estado da Bahia e demais Arquivos Públicos Municipais nacionais, objetivando o cumprimento da finalidade do órgão;

XII - exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II
Organização**

Art. 2º - O Arquivo Público Municipal de Alagoins has tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia do Arquivo (Diretoria ou Coordenação)
- II - Seção de Arquivo Intermediário
- III - Seção de Arquivo Permanente
- IV - Seção de Arquivo Privado
- V - Seção de Apoio Normativo, Cultural e tecnológico
- VI - Seção de Apoio Administrativo

Parágrafo 1º - O assessoramento jurídico ao Arquivo Público Municipal compete à Procuradoria Geral do Município, na forma da Legislação em vigor;

Parágrafo 2º - As atividades relativas a planejamento, programação, orçamento e acompanhamento no âmbito do Arquivo Público Municipal serão exercidas pela Secretaria de Administração e Fazenda.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

CAPÍTULO III **Competência**

Art. 3º - A chefia do Arquivo compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao Arquivo Público Municipal;
- II - dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e orientar as atividades do Arquivo Público Municipal;
- III - formular as políticas e diretrizes básicas do Arquivo Público Municipal, o programa anual de trabalho e fixar as suas prioridades;
- IV - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Arquivo Público Municipal;
- V - promover a articulação de órgãos com entidades estaduais, nacionais, estrangeiras e internacionais, objetivando o cumprimento da finalidade do Arquivo Público Municipal;
- VI - propor alteração no presente ato, submetendo-o ao Secretário de Administração e Fazenda;
- VII - apresentação ao Secretário de Administração e Fazenda de relatórios das atividades e prestações de contas relativas a cada exercício.

Art. 4º - A Seção de Arquivo Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, cessada a sua utilização corrente, compete:

- I - realizar as operações de recebimento, seleção e transferência dos documentos oriundos dos arquivos correntes e, quando necessário, a reavaliação de documentos;
- II - atender os pedidos de informações dos órgãos de origem.

Art. 5º - A Seção de Arquivo Permanente, responsável pelo arquivamento dos documentos cuja guarda definitiva tenha sido recomendada na avaliação, compete:

- I - classificar e armazenar os conjuntos documentais, independentemente do suporte;
- II - manter a custódia de documentos provenientes de repartições extintas;
- III- elaborar instrumentos de pesquisa e de atendimento aos usuários;
- VI- assegurar a proteção física do acervo, executando atividades de conservação e restauração, conforme os recursos disponíveis;
- V - coordenar as atividades da Sala de Pesquisa.

Art. 6º - A Seção de Arquivo Privado compete guardar e processar tecnicamente os documentos de origem privada que foram depositados no Arquivo, compreendendo as atividades de:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

I - classificar e armazenar os conjuntos documentais, independentemente do suporte;

II – elaborar instrumentos de pesquisa e de atendimento aos usuários.

Art. 7º - A Seção de Apoio Normativo, Cultural e Tecnológico compete:

I - promover levantamento de dados e elaborar diagnóstico sobre as atividades arquivísticas;

II - manter atualizado o cadastro das unidades de protocolo e arquivo;

III- estabelecer diretrizes e elaborar normas para o funcionamento sistêmico das unidades de protocolo e arquivo;

IV – prestar orientação técnica aos servidores da área arquivística, estabelecendo programas para o seu aperfeiçoamento;

V - exercer o controle normativo das atividades arquivísticas;

VI – promover eventos de natureza cultural, fortalecendo o vínculo da instituição com a comunidade;

VII – colecionar e processar tecnicamente publicações especializadas no âmbito da História, Arquivologia, Administração e outras áreas afins, desenvolvendo também atividades de referência legislativa;

Art. 8º - A Seção de Apoio Administrativo compete:

I - tomar as providências necessárias ao estabelecimento da previsão orçamentária anual de acordo com os planos do órgão;

II - operacionalizar a aplicação dos recursos financeiros concedidos;

III - manter cadastro funcional e controle de frequência, bem como os demais encargos de pessoal ligados à elaboração de folha de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;

IV - promover a aquisição, controle e distribuição de material permanente e de consumo a manutenção de cadastro de fornecedores, bem como a classificação, registro e inventário de bens móveis;

V - desenvolver atividades de protocolo e arquivamento corrente;

VI - garantir infra-estrutura administrativa às atividades do órgão;

VII- executar serviços de portaria, zelando pela manutenção e segurança das Instalações.

CAPÍTULO IV

Das atribuições do cargo de chefia

Art. 9º - Ao Chefe do Arquivo Público Municipal, além de dirigir, supervisionar, orientar e coordenar o desempenho das atividades do Arquivo Público Municipal, compete:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

I - estabelecer as diretrizes da política municipal de arquivos, através de programas, projetos e planos de ação;

II - assessorar o Poder Executivo Municipal nos assuntos de sua competência;

III - submeter ao Secretário de Administração e Fazenda os planos de trabalhos e relatórios de atividades;

IV - manter intercâmbio com entidades congêneres, no país e no e no exterior;

V - constituir comissões de avaliação de documentos de arquivo e outras julgadas necessárias;

VI - promover o aperfeiçoamento de pessoal;

Art. 10 - O chefe do Executivo designará servidores para responder pelos setores de trata dos incisos de I a VI, do Art. 2º do presente Decreto, aos quais competir:

I - orientar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de competência;

II - submeter ao Chefe do Arquivo Público Municipal programas, projetos, relatórios e outros expedientes;

III - assistir ao Chefe do Arquivo Público Municipal em assuntos de sua competência.

CAPÍTULO V
Disposições finais

Art. 11 - Deve ser observadas o uso das regras presente no Manual de Arquivos Municipais do Estado da Bahia, elaborado pelo Arquivo Público do Estado da Bahia, em sua estruturação e rotina de trabalho no Arquivo Público Municipal de Alagoinhas.

Art. 12 - As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Arquivo Público Municipal ou por seu superior hierárquico, se for o caso.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 1º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, 24 de maio de 2000.

JOÃO BATISTA FISCINA
PREFEITO