



DECRETO MUNICIPAL Nº 1.127 de 05 de maio de 2025

Cria o Setor de Guarda Documental e a Comissão Permanente de Avaliação. Dá Providências.

Tais Fabiane da Maia Flores Rosa, Prefeita Municipal de Quevedos, RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal em seus arts. art. 4º e 60, II, e, conforme Art. 13, “d” e “e”, Art. 17, “n” da Lei Municipal nº 540, de 19/10/2007 e sua alteração posterior, faz saber que:

DECRETA

Cria o Setor de Guarda Documental e a Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Art. 1º Fica criado o Setor de Guarda Documental, como setor integrante do Poder Executivo, vinculado ao Gabinete do Prefeito, no qual se vinculam, na condição de unidades setoriais, todos os órgãos e setores que desempenhem atividades de protocolo e arquivo.

Art. 2º O Setor de Guarda Documental é o órgão do poder público com a função de:

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

III - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos públicos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública;

III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades do Município.

Art. 3º Ao Setor de Guarda Municipal compete:

I – orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo das diversas unidades setoriais do Município;

II – estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital e de backup destes;

III – assegurar a proteção e a preservação da documentação de guarda permanente e de caráter arquivístico do Município;



IV – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, e aprovar as propostas de Planos de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos, bem como suas atualizações;

V – autorizar a eliminação dos documentos públicos que já tenham completado seu ciclo vital, após avaliação pela Comissão de Avaliação de Documentos, na forma prevista no art. 9º da Lei nº 8.159, de 1991;

VI – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico, procedendo ao registro de sua entrada no Setor de Guarda Documental;

VII – garantir o acesso aos documentos ou às informações neles contidas, observadas as restrições legais;

VIII - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor.

Art. 4º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental, vinculada ao Gabinete do Prefeito, composta por até 03 (três) servidores, sendo integrado pela Chefia de Gabinete do Prefeito, os quais, designados por Portaria, terão as seguintes atribuições:

I – avaliar a documentação e acumulada pela Administração Pública com o objetivo de definir os prazos de guarda e destinação final dos documentos;

II – elaborar proposta de Plano de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos, assim como propostas de atualização desses instrumentos;

III – dar orientação quanto à aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos;

IV – zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município;

V – convocar especialistas de outras áreas, para auxiliar na execução das suas atribuições.

Parágrafo único. No caso de eliminação de documentos, caberá à Comissão Permanente de Avaliação Documental conduzir o processo de avaliação e seleção dos documentos, observada a legislação em vigor.

Art. 5º Será elaborado Regulamento a partir das diretrizes estabelecidas pela Comissão a ser produzido pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, que será aprovado através de Decreto.

Art. 6º As despesas com a execução da presente lei serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias próprias do orçamento anual em curso e dos supervenientes, na forma do Plano Plurianual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS - RS

Rua Humaitá, 69 – Quevedos- RS

Art. 7º . Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Quevedos, Estado do Rio Grande
do Sul, aos _____ dias do mês de maio de 2025.

DE QUEVEDOS, NA DATA DE

05/05/25 À _____

Regeane

Publique-se.

Tais Fabiane da Maia Flores Rosa

Tais Fabiane da Maia Flores Rosa
Prefeita Municipal

Regeane Terezinha Simon Lampert

Regeane Terezinha Simon Lampert
Procuradora Municipal