**LEI Nº 2.672, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016**

Dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – GSDIM e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

**Art. 2º** Consideram-se arquivos, para fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Art. 3º** Considera-se gestão de documentos o conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamentode operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente do departamento arquivístico municipal.

**Art. 4º** Todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivo, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Art. 5º** Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

**§1°** Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

**§2°** Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**§3°** Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 6º** Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

 **Art. 7°** A administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Departamento Arquivístico Municipal.

**Art. 8º** Fica criada a Política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I – formular a política de gestão de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

II – garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais aplicáveis;

III – estabelecer e divulgar, mediante a elaboração de instruções normativas, diretrizes e normas para a gestão de documentos, inclusive em suporte magnético ou óptico, visando à organização e funcionamento dos protocolos e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

V – autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

VI – realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso público;

VII – dar treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

VIII – promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos, inclusive a gestão informatizada de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX – realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

X – estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XI – propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão de documentos e sistemas de informação.

**Art. 9°** A Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, associada a soluções tecnológicas, tem os seguintes propósitos e metas:

I - a promoção da integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, integrantes do sistema de arquivos e que constituem a rede municipal de arquivos públicos;

II - a padronização de procedimentos arquivísticos;

III - a garantia de acesso ao documento e à informação;

IV- o incremento da eficiência, economia e transparência da administração municipal;

V - o fomento do planejamento e da governabilidade;

VI - a garantia de direitos individuais e coletivos;

VII - o pleno exercício da cidadania;

VIII - a preservação do patrimônio documental, como fonte de pesquisa e de conhecimento.

**Art. 10** A implantação, a coordenação, o gerenciamento e a normatização da GSDIM serão de competência do Departamento Arquivístico Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Administração, sob a supervisão da Controladoria Geral do Município.

§ 1º Para os fins do caput deste artigo, ficam criados:

1. o Departamento de Arquivo de Sorriso, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Administração;
2. a Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM vinculada tecnicamente ao Departamento de Arquivo de Sorriso.
3. a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, vinculada tecnicamente ao Departamento de Arquivo de Sorriso;
4. as Comissões Setoriais Especializadas - CSE, para a implantação e consolidação da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM.
5. o Sistema Municipal de Arquivos, que é o conjunto de Arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, integrantes da rede municipal de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, devem funcionar de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns, com a seguinte composição:
6. o Departamento de Arquivo de Sorriso;
7. Coordenação da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais –CGDIM;
8. o Arquivo Histórico, através do Departamento de Arquivo de Sorriso;
9. os demais arquivos públicos, correntes ou de gestão, integrantes da rede municipal de arquivos, já existentes, ou que vierem a ser criados, subordinados às unidades produtoras de documentos de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

 § 2º Para os fins desta Lei, os integrantes do departamento arquivístico municipal, relacionados nas alíneas “I”, “III”, “IV” e “V”do § 1º deste artigo seguirão as diretrizes da Coordenação da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – CGDIM.

**Art. 11** A Administração Pública disponibilizará a consulta aos documentos públicos na forma da lei.

**Art. 12** Compete ao Departamento de Arquivo de Sorriso o recolhimento e guarda definitiva de documentos providos de valor histórico, técnico-científico, probatório, informativo e cultural.

**Art. 13** O Departamento de Arquivo de Sorriso manterá cadastro centralizado e atualizado dos arquivos públicos e privados identificados como de interesse público e social, observada a orientação da CGDIM.

**Art. 14** É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Departamento de Arquivo de Sorriso.

**Art. 15** Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados às instituições interessadas de elevado alcance social.

 **Art. 16** O Poder Executivo regulamentará a presente Lei em até 30 (trinta) após sua publicação.

**Art. 17** O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Departamento de Arquivo de Sorriso.

**Art. 18** O Departamento de Arquivo de Sorriso terá quadro próprio de servidores e/ou funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

**Art. 19** As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

**Art. 20** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 16 de dezembro de 2016.

 **DILCEU ROSSATO**

 Prefeito Municipal

 **Marilene Felicitá Savi**

Secretária de Administração