

GABINETE  
DO PREFEITO



**UNIÃO**  
**DOS PALMARES**  
PREFEITURA

**LEI MUNICIPAL Nº 1344/2017**  
**DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**Dispõe sobre a criação do Arquivo Público de União dos Palmares e institui o Sistema de Arquivos do Município.**

**ARESKI DAMARA DE OMENA FREITAS JUNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DOS PALMARES, ESTADO DE ALAGOAS**, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica deste município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DO ARQUIVO PÚBLICO DE UNIÃO DOS PALMARES**  
**Seção I**  
**Das disposições gerais**

Art. 1º. Fica criado o Arquivo Público de União dos Palmares (APUP), diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. O Arquivo Público de União dos Palmares tem como finalidade preservar os documentos de real valor legal, administrativo ou histórico, por serem fontes importantes de interesse público e geral para o resgate da memória, para defesa de direitos dos cidadãos e para a recuperação de fatos relevantes da história política e cívica do município.

Art. 3º. O Arquivo Público de União dos Palmares terá a seguinte constituição

I — Diretoria Técnica (DT);

II — Serviço de Documentação e Divulgação (SDD).

§ 1º O Serviço de Documentação e Divulgação terá as seções abaixo discriminadas:

I — Seção de Documentação Histórica (SDH);

II — Seção de Documentação Administrativa (SDA).

Art. 4º. Ficam criados e incorporados ao Quadro do Poder Executivo, uma função gratificada de Diretor Técnico do APUP; e, uma (1) função gratificada de Chefe do Serviço de Documentação e Divulgação.

Art. 5º. A nomeação para o cargo de Diretor-Técnico recairá em pessoa de reconhecida especialização em Arquivística.

**Seção II**  
**Das atribuições dos servidores**

Art. 6º. Ao Diretor-Técnico compete:

- I - planejar e superintender os serviços do APUP;
- II - assinar a correspondência oficial e visar os papéis do órgão;
- III - visar os termos de abertura e encerramento dos livros destinados ao expediente do APUP;
- IV – fornecer certidões de documentos existentes no APUP;
- V - apresentar um relatório anual ao Secretário Municipal de Educação a respeito das atividades do APUP;

Art. 7º. Ao Chefe do Serviço de Documentação e Divulgação compete:

- I - selecionar e classificar documentos, de acordo com o Diretor-Técnico;
- II - efetuar o tombamento de livros e documentos, especificando a sua natureza e procedência;
- III - organizar o catálogo dos livros e documentos do Arquivo;
- IV - elaborar inventários e bibliografias;
- V - fazer a escrituração do livro de registro de consulentes, especificando livros e documentos consultados;
- VI - providenciar no sentido de ser assegurada a boa conservação do acervo do Arquivo;
- VII - executar quaisquer trabalhos determinados pelo Diretor.

**Seção III**

**Do Regimento Interno**

**Subseção I**

**Dos fins e atribuições do APUP**

Art. 8º. O Arquivo Público de União dos Palmares, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade guardar e preservar todos os livros e documentos relativos ao Poder Executivo e Legislativo do Município ou que interessem à história municipal.

Art. 9º. Cabe ao Arquivo Público de União dos Palmares – APUP - guardar e conservar:

I - originais de todas as leis sancionadas pelo Poder Executivo, bem assim os de seus decretos, atos, portarias e regulamentos;

II - originais de todos Decretos, atos, portarias e regulamentos oriundos do Poder Legislativo;

III - atas de Sessões Solenes, atas de Abertura de Legislaturas e Sessões legislativas, posses de Chefes do Poder Executivo Municipal;

IV - cópia da correspondência oficial das autoridades municipais ao fim de mandatos, salvo na hipótese de Chefe do Poder Executivo ou parlamentar reeleito;

V – cópia de correspondência oficial das autoridades municipais que se encontrem em arquivos internos há dez anos ou mais de sua expedição;

VI - processos administrativos findos;

VII - relatórios e memoriais apresentados por comissões designadas pelo Governo Municipal sobre quaisquer assuntos;

VIII - cópias autênticas dos documentos relativos à criação de novos órgãos de serviço público municipal, assim como os regimentos, relatórios e outros papéis a eles referentes;

IX - documentos, papéis e livros de qualquer natureza, com mais de dez anos, que se encontrem depositados nos arquivos dos órgãos municipais;

X - livro, documentos e papéis de repartições extintas;

XI - mapas geográficos do território que compreende o atual Município de União dos Palmares, levantados pelo Poder Público ou por particulares;

XII - documentos provenientes de repartições estaduais, municipais ou federais ou de instituições privadas e mesmo de particulares, que possam interessar à História ou ciência afins;

XIII - documentos históricos de qualquer natureza;

XIV - falas, relatórios, mensagens, discursos de posse dos Intendentes e Prefeitos do atual Município de União dos Palmares;

XV – fotografias de paisagens municipais, áreas municipais, prédios públicos do município que possuam valor histórico;

XVI – fotografias oficiais de Chefes do Poder Executivo e de Vereadores do Município.

§ 1º O Arquivo Público de União dos Palmares deverá elaborar ementário das normas legais do município e efetuar a digitalização dos documentos originais para fins de divulgação e apoio da atividade administrativa e legislativa municipal.

§ 2º O ementário e as normas legais devem ser disponibilizadas na página oficial do município na rede mundial de computadores.

Art. 10. Fica também atribuído ao Arquivo Público de União dos Palmares:

I - impedir que seja inutilizado, sem a prévia autorização do Conselho de Educação, qualquer documento, livro, mapa, relatório, memorial ou papel de qualquer espécie, pertencentes às poder público municipal;

II – efetuar o inventário e tombamento dos acervos dos seus arquivos, no prazo de 180 (cento e oitenta dias) após a publicação desta lei, disponibilizando lista do acervo na página oficial do Município na rede mundial de computadores;

III – realizar estudos e campanhas para identificação de documentos de valor legal, histórico, administrativo e cultural relativo ao Município de União dos Palmares, solicitando aos locais em que se encontram a doação para fins de conservação da história política e cívica municipal;

IV – receber doações de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, de documentos e objetos de valor histórico, administrativo, cultural e artístico, mediante incorporação ao patrimônio público, observando-se a identificação do doador, o qual deverá constar nos registros públicos para divulgação da origem do item;

V – divulgar o conteúdo dos documentos confiados à sua guarda na rede municipal de ensino e na rede mundial de computadores, de forma a incentivar a pesquisa e o resgate da história municipal;

VI - estabelecer processo de articulação com órgãos integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de Alagoas e da União Federal, formalizando essa dinâmica por meio de ato do Secretário de Educação do Município;

VII — articular e propor a celebração de convênios e outros instrumentos de captação de recursos e tecnologia, entre o Município de União dos Palmares, por intermédio do Gabinete Civil, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, para preservação da história municipal.

## **Subseção II**

### **Do acesso e uso do APUP**

Art. 11. O horário de funcionamento do APUP será fixado pelo Diretor-Técnico, respeitado o número de horas semanais estabelecido para os funcionários públicos municipais.

Art. 12. As consultas em fontes arquivísticas que se encontram no acervo do APUP são permitidas a todos os cidadãos e aos pesquisadores de diferentes áreas de conhecimento.

Art. 13. Os pesquisadores terão acesso ao material solicitado na sala de pesquisas e deverão observar as normas para acesso e uso dos documentos adotados pelo APUP.

Art. 14. O acesso aos documentos ocorre gratuitamente a todo e qualquer cidadão nacional ou estrangeiro, maior de dezoito anos, mediante agendamento.

Art. 15. O pesquisador deve deixar bolsas, mochilas, pastas, guarda-chuvas no armário da sala de pesquisas, sendo apenas permitido, durante a pesquisa, o uso de lápis, borracha e papel para anotação.

Parágrafo único. É proibida a entrada de alimentos e bebidas na sala de pesquisa, assim como em outros locais de guarda dos documentos.

Art. 16. É vedado escrever nos documentos ou sobre os mesmos.

Art. 17. O manuseio dos documentos deverá ser feito com cuidado e sem pressa, utilizando-se, quando necessário para conservação do documento, luvas e máscaras, as quais são de responsabilidade do pesquisador, sendo terminantemente proibido apoiar os braços sobre os documentos.

Art. 18. O agendamento é feito no horário de funcionamento do APUP de forma presencial ou por mecanismo de comunicação institucional disponível na rede mundial de computadores, com antecedência mínima de três dias úteis.

Parágrafo único. É obrigatório para acesso dos pesquisadores a sala de pesquisas o prévio cadastro na Diretoria do APUP, mediante a apresentação de documento de identificação com foto e CPF, para brasileiros, e passaporte, se estrangeiro.

Art. 19. Ao chegar ao APUP no dia e horário marcados, o pesquisador deve dirigir-se a sala de pesquisas e inteirar-se das normas referentes à sua conduta, ao uso e reprodução de documentos e à consulta em geral, assinando para tanto respectivo Termo de Compromisso, Responsabilidade e Ciência, referente à conformidade das informações registradas em sua pesquisa com o teor dos documentos a que teve acesso.

Art. 20. O pesquisador que utilizar qualquer documento do Acervo Público de União dos Palmares deverá identificar a origem do mesmo em suas referências, bem como doar um exemplar para o Arquivo Público de União dos Palmares, o qual será imediatamente tombado e passará a constar no patrimônio do Município de União dos Palmares.

Art. 21. Fica proibido a retirada, empréstimo ou reprodução não autorizada de qualquer item do acervo do Arquivo Público de União dos Palmares, devendo a consulta para qualquer fim ser realizada no local.

Parágrafo único. O caput deste artigo não se aplica a hipótese de reprodução solicitada por qualquer órgão público, sendo, nesta hipótese, a reprodução de responsabilidade dos servidores do APUP, no prazo solicitado, ou, na ausência deste, no prazo máximo de dois dias úteis, sendo a reprodução a ser entregue ao órgão solicitante identificada por carimbo e assinatura que lhe garanta a autenticidade, possuindo a reprodução idêntico valor legal.

Art. 22. Na hipótese de reprodução autorizada pelo Diretor-Técnico para pessoa física ou pessoa jurídica particular, as despesas serão custeadas pelo solicitante.

Art. 23. Todos os pedidos de certidão ou reprodução de documentos deverão ser feitos mediante requerimento ao Diretor-Técnico do APUP.

Art. 24. Os fichários e catálogos do APUP serão elaborados dentro dos mais modernos processos de Arquivística utilizados pelas instituições similares.

Art. 25. O APUP sempre que possível financeiramente ao Município promoverá estágio de seus funcionários em entidades similares, visando à especialização técnica dos mesmos,



sem prejuízo da realização de convênios com instituições educacionais municipais, estaduais, federais ou particulares de reconhecida capacidade técnica na matéria.

## **CAPÍTULO II**

### **DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DOS PALMARES**

Art. 26. Fica instituído, nos termos desta lei, o Sistema de Arquivos do Município de União dos Palmares.

Art. 27. O Sistema de Arquivos do Município de União dos Palmares tem como objetivos principais:

I - implantar um programa de gestão integral de documentos na Administração Pública Municipal;

II – dotar a Administração Pública Municipal de um Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e de Tabelas de Temporalidade;

III - harmonizar as fases corrente, intermediária e permanente dos documentos públicos municipais.

Art. 28. Para os fins desta lei consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos do Poder Executivo e Legislativo do Município de União dos Palmares, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

Art. 29. Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta frequente.

§ 2º 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.

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

Art. 30. O Sistema de Arquivos do Município de União dos Palmares será integrado por:

I — um órgão central, o Arquivo Público de União dos Palmares; e

II — órgãos setoriais, já existentes na estrutura organizacional de cada Secretaria Municipal, Câmara de Vereadores e órgãos da administração indireta encarregados das atividades de arquivo e/ou protocolo;

Art. 31. Ao Arquivo Público de União dos Palmares, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Município de União dos Palmares, além de suas atribuições normais, compete:

I — estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com as unidades afins;

II — elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

III — prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema e às unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

IV — orientar e controlar a elaboração dos planos de destinação de documentos;

V — controlar o encaminhamento obrigatório aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda dos arquivos intermediários e correntes;

VI — providenciar a celebração de convênios, por intermédio da Secretaria de Educação, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, visando atingir os objetivos do Sistema;

VII — administrar os convênios de que trata o inciso anterior e fiscalizar as correspondentes prestações de contas;

VIII — manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

IX — produzir textos de interesse para o Sistema;

X — elaborar programas de divulgação do Sistema e dos acervos à disposição do público;



XI — desenvolver estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

XII — propor a política de acesso aos documentos públicos;

XIII — promover a organização de eventos culturais relacionados ao Sistema; e

XIV — promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema.

Art. 32. Aos órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Município de União dos Palmares competem:

I — assistir às autoridades de sua instituição nos assuntos relacionados ao Sistema;

II — planejar e acompanhar a execução, em sua esfera de atuação, dos programas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

III — elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do órgão central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, produção, tramitação, avaliação, arquivamento, transferência e recolhimento de documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;

IV — prestar orientação técnica, controlar ou executar as atividades arquivísticas, em seus respectivos âmbitos de atuação; e

V — prestar ao órgão central informações sobre suas atividades.

Art. 33. Fica proibido à eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público que possuam caráter histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 34. A eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público somente deverá ser realizada mediante autorização expressa e fundamentada do órgão central do Sistema de Arquivos do Município de União dos Palmares, após aprovação pela maioria absoluta dos integrantes do Conselho de Educação.

Art. 35. A implantação do Sistema instituído por esta lei será feita gradativamente, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

### **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

GABINETE  
DO PREFEITO



**UNIÃO**  
**DOS PALMARES**  
PREFEITURA

Art. 36. Os documentos referidos nesta lei deverão ser identificados pelos órgãos e entidades responsáveis pela sua custódia e recolhidos ao Arquivo Público de União dos Palmares no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 37. Os documentos deverão ser encaminhados de forma a não permitir qualquer deterioração dos mesmos durante o transporte.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de União dos Palmares, Alagoas, em 06 de Novembro de 2017.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines.

**Areski Damara de Omena Freitas Junior**  
**Prefeito do Município de União dos Palmares – AL.**