



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRIA**  
CNPJ: 92.465.228/0001-75

## **REGIMENTO INTERNO**

**‘Aprova o regimento interno do Arquivo  
Público Municipal de Alegria/RS.**

A prefeita Municipal de Alegria/RS,  
**TERESINHA MARCZEWSKI ZAVASKI**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela  
legislação em vigor.

CONSIDERANDO o disposto no art. 01º da Lei Municipal nº 1.980, de 24 de fevereiro  
de 2022, que criou o ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE ALEGRIA/RS.

### **DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal, que com este  
se publica.

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

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ALEGRIA/RS.**

## **REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE ALEGRIA/RS**

### **CAPÍTULO I**

#### **FINALIDADE**

Art. 1º O Arquivo Público Municipal de ALEGRIA/RS, vinculado ao gabinete da  
Prefeita, criado pela Lei nº 1.980 de 24 de fevereiro de 2022, tem como atribuições:

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;

III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística 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 Arquivo Público;

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. (A matéria é tratada no Capítulo III da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991).

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º Integram a estrutura organizacional do Arquivo Público Municipal:

I – Arquivo Corrente

II – Arquivo Intermediário

III – Arquivo Permanente

Art. 3º O Arquivo Corrente é composto pelo conjunto de arquivos setoriais e/ou unidades de protocolo que guardam os documentos de uso frequente, de primeira idade.

Art. 4º O Arquivo Intermediário é o responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo que aguardam sua destinação final, ao qual compete:

I – receber, por transferência os documentos acumulados e avaliados pela administração municipal;

II – completar e/ou atualizar as listagens de transferência;

III – manter a documentação organizada e em condições de higiene satisfatórias;

IV – atender as consultas dos órgãos de origem;

V – atender as diretrizes traçadas pela política de gestão documental;

VI – preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pelo Arquivo Permanente.

§ 1º O assessoramento jurídico 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 Gabinete da Prefeitura.

Art. 5º O Arquivo Permanente é o responsável pelos conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, ao qual compete:

I - receber, por recolhimento, a documentação municipal de valor permanente;

II - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

III - custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo Município;

IV - promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

V – orientar o arquivo intermediário sobre os procedimentos a serem adotados com a documentação a ser recolhida;

VI - localizar, para os usuários, a documentação de seu interesse;

VII – disponibilizar reproduções de documentos, sempre que não comprometa a qualidade dos originais, hipótese em que, buscará alternativas para dar acesso às informações neles constantes;

VIII - orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas.

Art. 6º À Comissão Permanente de Avaliação Documental, criada pela Lei nº 1.980 de 24 de fevereiro de 2022, compete:

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.

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNCIONAMENTO**

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação Documental se reunirá em local a ser determinado pela Prefeita.

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação Documental terá reuniões ordinárias no mínimo, uma vez por mês, considerando a necessidade de constante avaliação dos documentos públicos, podendo reunir-se extraordinariamente sempre que houver necessidade, por convocação da autoridade responsável pelo Arquivo Público Municipal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal ou responsável pelo Arquivo Público Municipal.

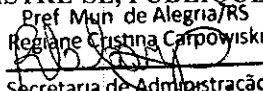
Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, AOS 29 DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE 2023.**

  
**TERESINHA MARCZEWSKI ZAVASKI**

Prefeita Municipal

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE**

  
Pref. Mun. de Alegria/RS  
Regiane Cristina Carpowiski  
Secretaria de Administração

**Regiane Cristina Carpowiski**  
Secretária Municipal de Administração