

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA GERAL

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Controladoria e Ouvidoria-geral	SEC-1

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo	SEC-1

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Desenvolvimento Agrário	SEC-1

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E DEFESA CIVIL

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Segurança Cidadã e Defesa Civil	SEC-1

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:EB89D61B

**SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
LEI 1.697/2026**

LEI 1.697/2026 de 16 de julho de 2026

REGULAMENTA A GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, TEMPORALIDADE, PRESERVAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MILAGRES E CRIA A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a Política Municipal de Gestão Documental e Arquivos Públicos e estabelece normas para produção, recebimento, classificação, registro, tramitação, utilização, avaliação, arquivamento, preservação, digitalização, transferência, recolhimento, eliminação e acesso aos documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Milagres.

§1º Aplicam-se as disposições desta Lei:

- I – aos órgãos da Administração Direta;
- II – aos Fundos Municipais;
- III – às Autarquias;
- IV – às demais entidades integrantes da Administração Pública Municipal.

§2º As disposições desta Lei aplicam-se aos documentos produzidos em qualquer suporte, físico ou digital.

Art. 2º São objetivos da Política Municipal de Gestão Documental e Arquivos Públicos:

- I – assegurar a adequada gestão dos documentos públicos;
- II – garantir a autenticidade, integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações;
- III – racionalizar a produção documental;

- IV – reduzir custos administrativos decorrentes da guarda desnecessária de documentos;
- V – preservar documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- VI – assegurar transparência e acesso à informação;
- VII – subsidiar o exercício do controle interno e externo;
- VIII – preservar a memória administrativa do Município.

Art. 3º A gestão documental observará os seguintes princípios:

- I – legalidade;
- II – eficiência;
- III – economicidade;
- IV – transparência;
- V – publicidade;
- VI – preservação da memória institucional;
- VII – autenticidade;
- VIII – rastreabilidade;
- IX – integridade documental;
- X – segurança da informação;
- XI – sustentabilidade ambiental.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Lei considera-se:

- I – documento arquivístico: informação registrada em qualquer suporte produzida ou recebida no exercício das atividades institucionais;
- II – gestão documental: conjunto de procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos;
- III – arquivo corrente: conjunto de documentos frequentemente consultados pelos setores produtores;
- IV – arquivo intermediário: conjunto de documentos que aguardam cumprimento dos prazos de guarda;
- V – arquivo permanente: conjunto de documentos de valor histórico, probatório ou informativo destinados à preservação definitiva;
- VI – avaliação documental: processo técnico destinado a identificar os valores dos documentos para definição de sua destinação;
- VII – temporalidade: prazo durante o qual o documento deverá permanecer arquivado;
- VIII – eliminação: destruição autorizada de documentos destituídos de valor permanente;
- IX – recolhimento: transferência definitiva para o arquivo permanente;
- X – transferência: envio dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;
- XI – classificação documental: organização dos documentos conforme Plano de Classificação aprovado;
- XII – tabela de temporalidade: instrumento que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos;
- XIII – documento permanente: aquele cuja preservação é obrigatória em razão de seu valor administrativo, jurídico, fiscal, probatório, histórico ou informativo.

CAPÍTULO III - DA PRODUÇÃO, RECEBIMENTO E FORMALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 5º Todo documento produzido ou recebido pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverá observar os princípios da autenticidade, integridade, confiabilidade, rastreabilidade e disponibilidade, constituindo patrimônio documental do Município.

Parágrafo único. Consideram-se documentos arquivísticos aqueles produzidos ou recebidos no exercício das competências legais, independentemente do suporte em que estejam registrados.

Art. 6º A produção documental deverá restringir-se às informações indispensáveis ao desempenho das atividades administrativas, evitando-se a duplicidade de registros, a emissão de documentos desnecessários e a reprodução injustificada de documentos já existentes.

Art. 7º Todo documento deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do órgão produtor;