

- I – resolução adequada;
- II – legibilidade;
- III – indexação;
- IV – metadados;
- V – controle de acesso.

Art. 31A assinatura eletrônica utilizada deverá observar a legislação vigente.

Art. 32Os documentos digitais deverão possuir cópias de segurança (backup), armazenadas em ambiente seguro e submetidas a testes periódicos de restauração.

CAPÍTULO XI – DO ACESSO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO

Art. 33Os documentos públicos são acessíveis aos cidadãos, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados pessoais.

Parágrafo único.A classificação de informações sigilosas seguirá procedimento regulamentado em Decreto pelo Chefe do Executivo, observados os prazos máximos da legislação federal.

Art. 34O empréstimo de documentos somente ocorrerá mediante registro em formulário próprio ou sistema informatizado.

Art. 35O servidor que retirar documento do arquivo responderá por sua guarda e restituição.

Art. 36É vedada a retirada de documentos permanentes das dependências do Arquivo Central, salvo autorização expressa da autoridade competente.

Art. 37O acesso a documentos que contenham informações pessoais observará as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e da Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO XII – DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

Art. 38Fica instituída, no âmbito da Administração Pública do Município de Milagres, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, órgão colegiado de caráter permanente, consultivo, deliberativo e técnico, responsável pela avaliação, seleção, temporalidade, destinação e eliminação de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades municipais.

§1ºA CPAD será vinculada administrativamente à Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital.

§2ºA atuação da Comissão observará a legislação arquivística nacional, as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e as disposições desta Lei.

Art. 39A Comissão será composta, preferencialmente, por servidores efetivos designados por Portaria do Prefeito Municipal, contendo, no mínimo:

- I – 01 representante da Secretaria de Finanças;
- II – 01 representante da Secretaria de Governo e Articulação Política;
- III – 01 representante da Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital;
- IV – 01 representante da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos;
- V – 01 representante do Departamento Pessoal;
- VI – 01 representante da Secretaria de Saúde;
- VII – 01 representante da Secretaria de Educação Básica.

§1ºSempre que necessário, poderão ser convidados representantes da unidade produtora dos documentos objeto de avaliação.

§2ºA Comissão poderá solicitar pareceres técnicos especializados sempre que a natureza dos documentos assim exigir.

§3ºOs membros da CPAD serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40O funcionamento da CPAD observará as seguintes regras:

I – a Presidência da Comissão será exercida por um de seus membros, eleito pela maioria simples dos votos ou designado no ato de nomeação;

II – as reuniões ocorrerão ordinariamente de forma semestral e, extraordinariamente, sempre que convocadas por seu Presidente ou pela maioria de seus membros;

III – o quórum mínimo para a realização das reuniões e deliberações é de maioria simples dos membros;

IV – as decisões da CPAD serão registradas em atas e formalizadas por meio de resoluções homologadas pelo Secretário de Planejamento, Gestão e Inovação Digital.

Art. 41A participação na CPAD é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 42Compete à CPAD:

- I – elaborar e revisar o Plano de Classificação de Documentos;
- II – elaborar, revisar e atualizar a Tabela de Temporalidade;
- III – avaliar documentos destinados à eliminação;
- IV – identificar documentos de guarda permanente;
- V – autorizar a eliminação documental;
- VI – elaborar pareceres técnicos;
- VII – acompanhar os procedimentos de descarte;
- VIII – orientar os órgãos municipais quanto à gestão documental;
- IX – zelar pela preservação da memória institucional;
- X – emitir recomendações técnicas.

CAPÍTULO XIII – DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 43A avaliação documental constitui procedimento técnico destinado a identificar os valores administrativos, fiscais, jurídicos, probatórios, informativos e históricos dos documentos.

Art. 44A avaliação observará:

- I – legislação aplicável;
- II – prazos prescricionais;
- III – prazos decadenciais;
- IV – necessidade administrativa;
- V – interesse histórico;
- VI – interesse científico;
- VII – valor probatório;
- VIII – valor informativo.

Art. 45A avaliação resultará na definição da destinação do documento:

- I – eliminação;
- II – guarda permanente;
- III – revisão da temporalidade

CAPÍTULO XIV – DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Art. 46A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único.Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 47Nenhum documento poderá ser eliminado antes do cumprimento do prazo previsto na Tabela de Temporalidade.

Art. 48Sempre que legislação específica estabelecer prazo superior ao constante da Tabela de Temporalidade, prevalecerá o maior prazo.