LEI N°2.394, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoria: José Ferreira Dos Santos Júnior

Oficializa o arquivo histórico legislativo da Câmara Municipal de Guarabira e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARABIRA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, José Ferreira dos Santos Júnior, Presidente da Mesa Diretora do Legislativo Municipal, em razão de sanção tácita, nos termos dos §3º e §7º, do art. 46, da Lei Orgânica do Município, **PROMULGO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criado o Arquivo Legislativo e Histórico da Câmara Municipal de Guarabira – PB, unidade administrativa responsável pela gestão, preservação e difusão dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara, em qualquer suporte físico ou digital.

Art. 2º. O Arquivo Legislativo tem por finalidade:

I – assegurar a guarda e preservação do patrimônio documental da Câmara;

II – garantir o acesso às informações públicas de interesse coletivo ou histórico;

III – promover a transparência e a memória institucional do Poder Legislativo Municipal;

IV – orientar a produção, tramitação, avaliação, recolhimento e destinação de documentos.

Art. 3º. O conjunto de documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal, no exercício de suas funções legislativas e administrativas, constitui o acervo arquivístico legislativo e histórico da Câmara Municipal de Guarabira, dividido conforme o ciclo de vida documental em:

I – Arquivo Corrente: documentos em uso frequente e valor administrativo imediato;

II – Arquivo Intermediário: documentos que perderam valor imediato, mas mantêm valor de prova ou informação;

III – Arquivo Permanente: documentos de valor histórico, probatório ou informativo, preservados definitivamente.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO HISTÓRICO

Art. 4º. O Arquivo Permanente constituirá o Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Guarabira, reconhecido como parte integrante do patrimônio histórico e cultural do Município.

Art. 5º. Compete ao Arquivo Legislativo e Histórico:

I – custodiar, preservar e conservar o acervo documental da Câmara;

II – garantir o acesso público aos documentos, respeitando as restrições legais;

III – promover ações educativas, culturais e de pesquisa sobre a história política do Município;

IV – zelar pela aplicação das normas arquivísticas nacionais e municipais.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 6º. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, órgão colegiado, consultivo e deliberativo, responsável pela análise, classificação, avaliação e destinação dos documentos da Câmara Municipal.

Art. 7º. A CPAD será composta por, no mínimo, cinco (5) membros, designados por ato da Mesa Diretora, sendo:

I – o(a) Coordenador Geral do Arquivo Legislativo e Histórico, que a presidirá;

II – um servidor da Secretaria Legislativa;

III – um servidor da Administração;

IV – um representante da Procuradoria Jurídica;

V – um servidor da Tesouraria;

§1º Poderão ser convidados técnicos, historiadores ou representantes de instituições de ensino superior e de pesquisa para colaborar nos trabalhos da Comissão.

§2º Compete à CPAD elaborar e revisar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade Documental, propor normas e aprovar termos de eliminação ou recolhimento de documentos.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA E DOS CARGOS

Art. 8º. O Arquivo Legislativo e Histórico da Câmara Municipal de Guarabira integrará a estrutura administrativa da Casa, subordinado diretamente à Mesa Diretora e contará com servidores efetivos e comissionados, criados conforme esta Lei.

SENÇÃO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, para fins de funcionamento do Arquivo Legislativo e Histórico:

Cargo	Quantidade	Escolaridade	Atribuições Básicas
Coordenador Geral do Arquivo Legislativo e Histórico – DAS 300	1	Nível superior em Arquivologia, Administração, Gestão Pública e História.	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades arquivísticas; classificar, avaliar e descrever documentos; orientar a aplicação de tabelas de temporalidade e conservação preventiva.
Assessor do Arquivo Legislativo e Histórico – DAI 250	2	Nível médio.	Assessorar as atividades técnicas de gestão documental e preservação digital; planejar e supervisionar processos de classificação, avaliação e destinação de documentos; realizar digitalização e indexação de acervos; aplicar normas de preservação física e digital; apoiar pesquisas e ações de difusão da memória legislativa.

§1º Todos os cargos que constam no caput são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 10. Ficam criados, no âmbito do Arquivo Legislativo e Histórico da Câmara Municipal de Guarabira, os seguintes cargos efetivos, a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme legislação vigente.

Cargo	Quantidade	Escolaridade	Atribuições Básicas
Arquivista NS-150	1	Nível superior em Arquivologia, com registro profissional no órgão competente	Executar atividades técnicas de organização, classificação, avaliação, conservação e difusão de documentos e acervos; aplicar normas e procedimentos arquivísticos; auxiliar na elaboração e atualização das tabelas de temporalidade e planos de classificação.
Auxiliar de Arquivo NM-150	1	Nível médio completo	Apoiar atividades de organização, conservação e movimentação de documentos; auxiliar nos processos de digitalização, protocolo, registro e acondicionamento de acervos; colaborar com as ações de atendimento ao público e pesquisadores.

§ 1º Os cargos efetivos criados neste Capítulo integram o quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Guarabira.

§ 2º O provimento e o exercício dos cargos observarão as normas estabelecidas na legislação municipal vigente sobre concursos públicos, regime jurídico e plano de cargos, carreiras e vencimentos.

§ 3º O exercício das funções deverá ocorrer sob a supervisão técnica do Coordenador Geral do Arquivo Legislativo e Histórico.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após a aprovação da CPAD e lavratura de termo específico, observadas as normas legais e técnicas.

Art. 11. O acesso aos documentos públicos é direito assegurado aos cidadãos, conforme a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação),

ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

Art. 12. A Mesa Diretora editará regulamento próprio, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, para disciplinar o funcionamento do Arquivo Legislativo e Histórico e da CPAD.

Art. 13. Insere os cargos criados por esta Lei aos anexos da Lei 2.162/2024.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarabira, 23 de dezembro de 2025.

gov.br
Documento assinado digitalmente
JOSE FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR
Data: 23/12/2025 17:25:07-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR
PRESIDENTE

ANEXO I

QNT.	Símbolo	Valor	Categoria Funcional
01	DAS 300	R$ 3.479,00	Coordenador Geral do Arquivo Legislativo e Histórico
02	DAI-250	R$ 1.800,00	Assessor do Arquivo Legislativo e Histórico

ANEXO II

QNT.	Símbolo	Valor	Categoria Funcional
01	NS-50	R$ 3.354,70	Arquivista
01	NM-150	R$ 1.971,42	Auxiliar de Arquivo