

LEI Nº. 661, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.

“Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, define Diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de Interesse Público e Social e cria o Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ; e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de São João do Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes, aprovou e o Prefeito Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio á administração, á cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º. É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada pelo Poder Público Municipal na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível á segurança da sociedade e do Estado bem como á inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º. Consideram-se arquivos para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, por instituições municipais de caráter público, por entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades

específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes á sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando á sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 5º. Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos.

CAPÍTULO II DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 6º. Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diferentemente do Gabinete do Prefeito Municipal, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando á gestão documental e á proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou sua natureza;

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou históricos recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informalizados de Gestão Arquivísticas de Documentos - e - ARQ Brasil, aprovado pelo Conselho Nacional de arquivos - CONARQ, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;

V - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município, orientar, rever e aprovar propostas de Planos ou Códigos de classificação e Tabelas de temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VI - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº8.159, de 1.991;

VII - acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente ou históricos para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada e o encaminhamento às unidades competentes, bem como assegurar sua preservação e acesso;

VIII - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX - promover e incentivar a cooperação entre órgãos e entidades da Administração pública Municipal, com vistas à integração das atividades arquivísticas;

X - promover a difusão de informação sobre o Arquivo bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município.

Art. 7º. O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo municipais, constituído, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO III DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 8º. Ficam organizados sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 9º. O SIRMARQ tem por finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivos desenvolvidos pelos órgãos setoriais e seccionais que compõem;

III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública;

VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 10. Integram o SISMARQ:

I - como órgão central, o arquivo Público Municipal;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;

III - como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinadas ou vinculadas às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo Único. O arquivo da Câmara Municipal poderá integrar o SISMARQ, mediante termo de adesão firmado com órgão central devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 11. Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa.

Art. 12. Compete ao arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

I - gerir o Sistema;

II - elaborar, implantar, implementar e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III - coordenar e orientar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município, rever as propostas de Planos ou Código de Classificação e Tabelas de Temporalidade e destinação de Documentos dos órgãos

e entidades da Administração Pública Municipal e aprovar as atualizações periódicas que ocorrem no respectivos instrumentos;

IV - acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a aplicação das normas relacionadas á gestão de documentos de arquivos aprovados pela Prefeita;

V - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas á gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais seccionais do SISMARQ;

VII - promover as integração das ações necessárias á implementação do Sistema, mediante a dotação de novas tecnologia de comunicação e informação, com vistas á racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX - elaborar em conjunto com órgãos setoriais seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X - manter mecanismo de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, que tem por órgão central o CONARQ.

Art. 13. Compete aos órgãos setoriais:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo em seu âmbito de atuação e seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Prefeito;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalhos desenvolvidas, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais relativamente á padronização dos procedimentos técnicos referentes ás atividades de produção,

classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informação neles contidas;

III - elaborar planos ou Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV - elaborar, por intermédio da comissão permanente de avaliação de documentos, prevista no capítulo V, sessão I, desta lei, a tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativa às suas atividades-meio, tendo por base as normas emanadas pelo CONARQ, e bem como a relativa às atividades finalísticas a ser produzida em seu âmbito, e aplica-la, após aprovação do Arquivo Público Municipal;

V - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo e capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

VI - participar, com órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 14. O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 15. São arquivos Públicos Municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo Único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direitos privado, desenvolva atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedade de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referente a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 16. As pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15 compete á responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17. Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal, por serem inalienáveis imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

§ 1º - O recolhimento de que trata este artigo construirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º - Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 18. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus arquivos ao Arquivo Público Municipal, ou sua transferência á instituição sucessora.

Art. 19. Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

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

Art. 20. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal e por instituições municipais de caráter público será mediante autorização do Arquivo Público Municipal.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Sessão I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 21. Em cada órgão setorial do SIMARQ da Administração Pública Municipal será constituída Comissão Permanente de

Avaliação de Documentos – CPAD, que terá a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º - Os documentos relativos as atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD referida no caput obedecendo aos prazos estabelecidos em Tabla de Temporalidade e Destinação contidos na Resolução nº. 14, de 2001, aprovado pelo CONARQ.

§ 2º - Os documentos relativo ás atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de Temporalidade e Destinação elaboradas pelas Comissões mencionadas no *caput*, aprovados pelo Arquivo Público Municipal.

§ 3º - Concluído o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, os dados referentes aos assuntos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma Tabela de Temporalidade de Documentos a ser submetida ao Arquivo Público Municipal para aprovação.

§ 4º - A Comissão Permanente da Avaliação de Documentos – CPAD procederá periodicamente á revisão da Tabela da Temporalidade de Documentos para as atualizações e ajustes que se fizerem necessários.

Sessão II

Da entrada de documentos de valor Permanente no Arquivo Público Municipal de São João do Manhuaçu

Art. 22. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal de São João do Manhuaçu, deverão estar

classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - As atividades técnicas referidas no *caput*, que precedem á transferência ou a recolhimento de documentos, assim como o transporte para o Arquivo Público Municipal, serão custeadas pelos órgãos e entidades produtores e/ou detentores dos arquivos.

§ 2º - Os órgãos e entidades detentores dos arquivos poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Público Municipal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

Art. 23. O Arquivo Público Municipal baixará instruções normativas detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

CAPÍTULO VI DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 24. Consideram-se arquivos privados ou conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 25. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser classificados como conjuntos de fonte relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de São João do Manhuaçu.

§ 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituídas pelo Arquivo Público Municipal.

§ 2º - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas classificados como de interesse público e social poderão ser franqueadas mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º - Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º - A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º - Os arquivos privados classificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, no Arquivo Público Municipal ou doados a este.

Art. 26. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 27. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser procedida de notificação ao Município, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAIS

Art. 28. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 29. O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 30. É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

Art. 31. Ficará sujeito á responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei nº. 8.159, de 1991, e da Seção IV, do Capítulo V, da Lei nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 32. As disposições desta Lei aplicam-se também, aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 33. As disposições desta Lei aplicam-se ás autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidade privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 34. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Manhuaçu – MG, 10 de Dezembro de 2014.

JOÃO BATISTA GOMES
Prefeito Municipal