



MUNICÍPIO DORES DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.307.413/0001-89

LEI Nº 017/2019

DE 22 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Dolores de Guanhanes e define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social.

O prefeito do Município de Dolores de Guanhanes, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso IV da Lei Orgânica Municipal e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados de interesse público e social, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

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 à administração, à 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, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º - Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, 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 à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à



PREFEITURA MUNICIPAL DORES DE GUANHÃES

CNPJ: 18.307.413/0001-89

sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

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 documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Dores de Guanhões.

Capítulo II

Do arquivo público municipal

Art. 6º - Fica criado o Arquivo Público Municipal de Dores de Guanhões, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação, competindo ao(s) servidor(es) do referido departamento:

- I. Formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a 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 histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;
- IV. Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (conarq).
- V. Criar e implementar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da administração pública municipal, assim como orientar os trabalhos de classificação dos documentos.
- VI. Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;
- VII. Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Dores de Guanhões, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DORES DE GUANHÃES

CNPJ: 18.307.413/0001-89

competentes, além de assegurar sua preservação e acesso;

- VIII. Promover e incentivar a cooperação entre os órgãos da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;
- IX. Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Dores de Guanhães, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;
- X. Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;
- XI. Expedir certidões dos documentos sob sua custódia.

Capítulo III

Dos documentos públicos municipais

Art. 7º - São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas.

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 direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 8º - Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 7º compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 9º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 10 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DORES DE GUANHÃES

CNPJ: 18.307.413/0001-89

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

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

Art. 11 - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade e destinação de documentos da instituição mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Dores de Guanhães, conforme determina o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº.8159, de 1991, e de acordo com a resolução nº7, de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 12 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

Capítulo IV

Da gestão de documentos da Administração Pública Municipal

Seção I

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 13 - Cada departamento da Administração Pública Municipal terá um representante no qual constituirá a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar junto com o Arquivista o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos desse órgão.

§ 1º - A CPAD é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no órgão da Administração Pública Municipal, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DORES DE GUANHÃES

CNPJ: 18.307.413/0001-89

Art. 14 - São atribuições da CPAD:

- I. Elaborar e atualizar Plano de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;
- II. Orientar quanto à aplicação do plano de classificação e da Tabela de Temporalidades e Destinação de Documentos.

Art. 15 - Os trabalhos a que se referem o artigo 14 desta lei não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 16 – Caberá ao Arquivo Público Municipal de Dores de Guanhões, o reexame, a qualquer tempo da tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Seção II

Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal de Dores de Guanhões

Art. 16 - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização das atividades de arquivamento dos documentos públicos.

§ 2º - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Capítulo V

Dos arquivos privados de interesse público e social

Art. 17 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DORES DE GUANHÃES

CNPJ: 18.307.413/0001-89

Art. 18 - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto municipal, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Dores de Guanhanes.

§ 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, constituída pelo Arquivo Público Municipal de Dores de Guanhanes.

§ 2º. O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público 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 declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 19. 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. 20 - A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

Capítulo VI

Disposições finais e transitórias

Art. 21 - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DORES DE GUANHÃES

CNPJ: 18.307.413/0001-89

Art. 22 - O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 23 - 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 prévia do Arquivo Público Municipal de Dores de Guanhões.

Art. 24 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal 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. 25 - As disposições desta lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 26 – Fica a Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Coordenação autorizada a regulamentar a presente lei no que lhe for omissis.

Art. 27 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Dores de Guanhões/MG, 22 de abril de 2019.

João Eber Barreto Noman
Prefeito

Publicada em 23/04/2019