

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

## LEI MUNICIPAL Nº. 963/2015 DE 27 DE OUTUBRO DE 2015

*“Dispõe sobre a política municipal de arquivos e a criação do Arquivo Público Municipal, e dá outras providências.”*

A Câmara Municipal de Vieiras/MG, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**Art. 2º.** Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

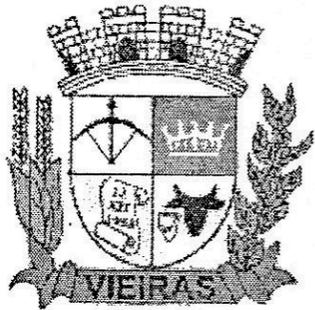
**Art. 3º.** É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada pelo Poder Executivo Municipal, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Art. 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 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 pelo Poder Executivo Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos dos arquivos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Vieiras.

### CAPÍTULO II DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

**Art. 6º.** Fica criado o Arquivo Público Municipal de Vieiras (APMV), subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

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 pelo Poder Executivo Municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais;

V – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública do executivo municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

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

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivistas;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal com vistas à integração das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o acervo arquivístico, 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 de Vieiras poderá, ainda, fazer cessão de espaço físico de sua sede ou custodiar o acervo de valor permanente produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores e outras instituições públicas, mediante acordo de cooperação firmado entre o Arquivo Público, Câmara Municipal e demais instituições públicas, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

## CAPÍTULO III DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Rua Dr. Olavo Tostes nº 56 - Centro -Vieiras -MG – CEP 36.895-000

Tel. (32) 3755-1000

email: [prefeituradevieiras1785@yahoo.com.br](mailto:prefeituradevieiras1785@yahoo.com.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

**Art. 8º.** Ficam organizadas 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 do Poder Executivo Municipal.

**Art. 9º.** O SISMARQ tem por finalidade:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades do Poder Executivo 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 arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo junto aos órgãos integrantes do sistema e órgãos conveniados;

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 Municipal;

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

**Art. 10.** Integram o SISMARQ, como órgão central, o Arquivo Público Municipal.

**Art. 11.** Compete ao Arquivo Público Municipal de Vieiras como órgão central do SISMARQ:

I – gerir o Sistema;

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

III – coordenar e orientar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município, rever as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e aprovar as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

IV – acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

V – orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais, autarquias e fundações municipais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais, autarquias e fundações municipais do SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à 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 os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o sistema nacional de arquivos.

XI – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

XII – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal de Vieiras, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

XIII – elaborar planos 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;

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

XV – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

**Art. 12.** 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

do Poder Executivo Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

**Art. 13.** Fica criada, no âmbito do SISMARQ, a Rede Municipal de Arquivos com a finalidade de promover a integração das diversas instituições arquivísticas do município visando à cooperação técnica, transferência de conhecimento e tecnologias.

## CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

**Art. 14.** São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal em decorrência 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 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 Executivo Municipal.

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

**Art. 16.** A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus arquivos ao Arquivo Público Municipal, ou sua transferência à instituição sucessora.

**Art. 17.** Os arquivos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

§ 2º Consideram-se arquivos 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. 18.** A eliminação de arquivos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal e por instituições municipais de caráter público será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Vieiras.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

## CAPÍTULO V DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### Seção I Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

**Art. 19.** Será constituído no Município a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos arquivos 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 permanente.

§ 1º Os arquivos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD referida no caput deste artigo, obedecendo aos prazos estabelecidos em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 2º Os arquivos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, elaboradas pela Comissão mencionada no caput deste artigo.

§ 3º Concluído o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, os dados referentes aos conteúdos 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 de Avaliação de Documentos – CPAD procederá, periodicamente, à revisão da tabela de temporalidade de documentos para as atualizações e ajustes que se fizerem necessários.

### Seção II Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público Municipal

**Art. 20.** Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Vieiras, 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 à transferência ou ao recolhimento de documentos, assim como o transporte para o Arquivo Público Municipal de Vieiras, 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 realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

**Art. 21.** O Arquivo Público Municipal baixará instruções normativas detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Poder Executivo Municipal para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

## CAPÍTULO VI DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

**Art. 22.** Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

**Art. 23.** Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser classificados como de interesse público e social, por Decreto Municipal, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município.

§ 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 Vieiras.

§ 2º. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas classificados como de interesse público e social poderão ser franqueados, pelo Arquivo Público Municipal, 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. 24.** 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. 25.** 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 manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na sua aquisição.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 26.** O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

**Art. 27.** O Arquivo Público Municipal de Vieiras terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

**Art. 28.** É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Poder Executivo Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

**Art. 29.** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do artigo 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, documentos públicos, produzidos ou acumulados pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 30.** As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos digitais.

**Art. 31.** O Executivo Municipal poderá regulamentar a presente lei.

**Art. 32.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Vieiras/MG, 27 de outubro de 2015.

  
**WALDINEI CHICARELI DE ANDRADE**  
*Prefeito Municipal*