



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ

CEP 35.624-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Tele/Fax (37) 3544-1136/1137/1140

## LEI Nº 195/2009

### DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL E CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMAQ.

O Povo do Município de Cedro do Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu Prefeito Municipal, 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, cuja consulta será franqueada pelo Poder Público 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, na 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 à sua produção, 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 pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação municipal, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Cedro do Abaeté.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ

CEP 35.624-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Tele/Fax (37) 3544-1136/1137/1140

## CAPÍTULO II

### DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

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

**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-** Promove 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 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 as 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 condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal Nº 8159, de 1991;

**VII-** Acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico 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 os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração das atividades arquivísticas;

**IX-** Promover a difusão de informações sobre o Arquivo, 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.

**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, constituindo, cada um, fundo documental próprio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ

CEP 35.624-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Tele/Fax (37) 3544-1136/1137/1140

## CAPÍTULO III

### DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

**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 da Administração Pública Municipal.

**Art 9º-** O SISMARQ 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 arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o 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 Municipal;

**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 subordinados 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 o 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 decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

**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 Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ

CEP 35.624-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Tele/Fax (37) 3544-1136/1137/1140

órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e aprovar as atualizações periódicas que ocorrem 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 Prefeito;

**V-** Orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à 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 e seccionais 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 do 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 - 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 de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Prefeito;

**II-** 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, visando o acesso aos documentos e informações 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 da Avaliação de Documentos, prevista no Capítulo V, Seção 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 aplicá-la, após aprovação do Arquivo Público Municipal;

**V-** 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;

**VI-** Participar, com o 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ

CEP 35.624-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Tele/Fax (37) 3544-1136/1137/1140

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 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 da 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.16-** Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do Art. 15 compete a 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 e imprescindíveis, conforme dispõe o Art. 10 da Lei Federal N° 8159, de 1991.

**§1º-** O recolhimento de que trata este artigo constituirá 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 à 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 freqüentes.

**§2º-** Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores por razões de interesse



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ

CEP 35.624-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Tele/Fax (37) 3544-1136/1137/1140

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

## CAPÍTULO V

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### Seção I

#### Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

**Art.21-** Em cada órgão setorial do SISMARQ da Administração Pública Municipal será constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, que terá a responsabilidade de orientar e realizar 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 às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD referida no *Caput*, obedecendo aos prazos estabelecidos em Tabela de Temporalidade e Destinação contidos na Resolução N° 14, de 2001, aprovada pelo CONARQ.

**§2º-** Os documentos relativos às 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*, aprovadas 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 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 de Cedro do Abaeté

**Art.22-** Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Cedro do Abaeté, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionadas, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ

CEP 35.624-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Tele/Fax (37) 3544-1136/1137/1140

**§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, 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 pelos órgãos que precedem ao recolhimento de acervos.

**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 os 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 de interesse público e social, por decreto do Prefeito, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Cedro do Abaeté.

**§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.

**§2º-** Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas, classificados como de interesse público e social poderão ser franqueados 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ

CEP 35.624-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Tele/Fax (37) 3544-1136/1137/1140

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 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 DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.28-** A estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal serão regulamentados através de Lei específica.

**Art.29-** O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos através de Concurso Público na forma da Lei.

**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 à responsabilidade penal, civil e administrativa, Ana forma do artigo 25 da Lei Federal Nº 8.159, de 1991, e da Seção IV, do Capítulo V, da Lei Nº 9.605, e 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 às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades 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-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cedro do Abaeté, 10 de julho de 2009.

**Hilário Darck dos Reis  
Prefeito Municipal**