

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS



SETOR DE PROTOCOLO GERAL  
07095/2019 19/07/2019 13:22  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, SEGURANCA  
SOLICITA







## Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: [gabinete@andradas.mg.gov.br](mailto:gabinete@andradas.mg.gov.br)

sítio oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



Ofício n.º 023/2019/Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão

Andradas, 18 de julho de 2019.

Assunto: **solicita**

PROTOCOLIZADO  
Sob n.º 07696/19


19 JUL 2019

Senhor Prefeito,

ENCARREGADO

Considerando a necessidade da Gestão Documental na Administração Municipal, conforme a Lei Federal n.º 8.159 de 08 de janeiro de 1.991 (Lei de Arquivos) e as Diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ, encaminho minuta de Projeto de Lei que “Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal”, bem como a política municipal de arquivos para análise e superior deliberação.

Atenciosamente,

  
**Vivian Cálidas Magalhães Franco**  
Secretária Municipal de Governo,  
Segurança Pública e Defesa do Cidadão

Excelentíssimo Senhor  
Rodrigo Aparecido Lopes  
Prefeito Municipal  
Andradas, MG





## Arquivo público municipal

### Requisitos para sua criação, implantação e operacionalização

Compreendidas as funções dos arquivos públicos e reconhecida a necessidade de se organizarem os documentos e informações como suporte para as decisões da administração municipal e para atender às demandas dos cidadãos, é indispensável a criação do arquivo público municipal, de um sistema municipal de arquivos e a implantação de um programa de gestão documental do município.

Para tanto, algumas ações devem ser desenvolvidas nesse processo de formalização e regulamentação do arquivo público municipal, para que ele possa cumprir sua missão em conformidade com as normas e boas práticas editadas pelos órgãos nacionais e internacionais de arquivo, como o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Conselho Internacional de Arquivo (ICA), de acordo com a descrição a seguir.

#### 1 Configuração legal e área de jurisdição do arquivo público municipal

O arquivo público municipal, como vimos, é a instituição responsável pela gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal. Assim, o arquivo público municipal poderá, se necessário ou se for conveniente, custodiar o acervo documental de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela câmara de vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes do Executivo e Legislativo municipais, constituindo, entretanto, cada um, fundo documental próprio.



O arquivo municipal poderá, ainda, custodiar documentos que, embora de natureza privada, sejam considerados de interesse público e social para o município.

## **2 Estrutura organizacional**

Para definição da estrutura organizacional do arquivo público municipal deve-se considerar o porte do município, ou seja, se é constituído por um número reduzido de unidades administrativas/órgãos ou, ao contrário, se sua base de sustentação exige estrutura mais ampla e complexa para atender às suas atividades administrativas e finalísticas.

Cumpre, ainda, conhecer o volume do acervo, o estado de conservação e organização dos conjuntos documentais e os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos disponíveis, elementos decisivos na escolha da estrutura do arquivo a ser criado.

Considerando que o arquivo público municipal é o órgão responsável por gerenciar toda documentação e informação produzida, recebida e acumulada pelos órgãos municipais, a sua estrutura deverá contemplar, também, a criação de um Sistema Municipal de Arquivos, que terá o arquivo público como órgão central, objetivando a modernização e integração sistêmica das atividades e serviços arquivísticos em moldes legais e tecnicamente corretos, evitando ações isoladas e repetição de esforços.

Caso seja de interesse, o arquivo da câmara municipal poderá integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante termo de adesão com o Arquivo Público Municipal – órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

## **3 Posição hierárquica**

O arquivo público municipal constitui-se em um instrumento de vital importância para o planejamento, gestão e controle do Estado. É uma instituição de natureza multifacetada, a qual, além de desempenhar um papel de agente de



transformação no seu âmbito de competência, exerce, ainda, a função social de oferecer acesso à informação pública, recolher, tratar e preservar o patrimônio documental e cultural do município.

É fundamental que se compreenda o duplo papel que os arquivos desempenham, quais sejam, servir, primeiramente à administração e garantir a preservação dos acervos para futuros usos culturais. Não se pode de maneira nenhuma atribuir aos arquivos públicos a visão equivocada e ultrapassada de que eles se destinam tão-somente como espaço para custódia de documentos históricos ou para promover eventos culturais. Neste sentido, é determinante que o arquivo público tenha o adequado posicionamento hierárquico na estrutura governamental, ou seja, deve estar posicionado no centro do processo decisório, integrando o nível mais estratégico da administração pública municipal, o mais próximo possível do chefe do Executivo, como, por exemplo, vinculado ao Gabinete do prefeito, à Casa Civil ou à secretaria responsável pelo planejamento e pelas ações estratégicas de governo. Isto se justifica pelo fato de serem estes os órgãos responsáveis pela articulação e coordenação do processo de planejamento, execução e gestão de projetos e programas estratégicos, de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal.

A seguir, apresentamos, a título de ilustração, minuta de mensagem do prefeito à câmara municipal e uma minuta de projeto de lei que pode ser utilizada, com as devidas adequações, pelas prefeituras e câmaras municipais como modelo para criação do arquivo público municipal, implantação de uma política municipal de arquivos e estabelecimento do Sistema Municipal de Arquivos. A lei deverá ser complementada por decreto que regulamente a estrutura, competências, atribuições e quadro funcional do arquivo público municipal, assim como por portaria aprovando o regimento interno do arquivo, de acordo com o porte da instituição a ser criada.



#### **4 Modelo de mensagem do prefeito à câmara de vereadores apresentando o projeto de lei que cria o arquivo público municipal**

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, estabelece que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

Considerando que a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina em seu art. 1º que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação;

Considerando o disposto na Lei de Acesso à Informação, lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações públicas do país, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, cabe ao município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas nas normas gerais estabelecidas na lei federal nº 12.527;

Considerando que, para aplicabilidade do disposto na lei federal nº 12.527, de 2011, que assegurou amplo e imediato acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões no âmbito dos municípios, a gestão de documentos assume uma importância ainda maior, pois, configura-se como o instrumental indispensável para a racionalização, eficiência, eficácia e transparência administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública e viabilizando aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que, assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade;

Considerando que a lei federal nº 8.159, de 1991, no seu artigo 10, define que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e impres-





crítíveis, e em seu artigo 25, dispõe que 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;

Considerando que a eliminação de documentos públicos ou de caráter público produzidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal ou por entidades privadas encarregadas por serviços públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da lei federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;

Considerando a lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, em seu art. 62 dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que o Código Penal brasileiro em seu art. 305 estatui como crime “Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não poderia dispor”;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história;

Considerando a obrigatoriedade de que cada município tenha em sua estrutura um arquivo público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no inciso II do § 3º do art. 37, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos artigos 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991; e

nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 11 da Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando que o poder público municipal deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991;

Considerando que a resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas;

Considerando a importância dos arquivos públicos como instrumentos de gestão indispensáveis à transparência, eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social, e que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico como garantia do direito à informação e à memória que constituem o patrimônio documental do município de \_\_\_\_\_;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um programa de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais tramitam os documentos de arquivos, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

O prefeito do município de \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, apresenta, ante a Câmara de Vereadores, o presente projeto de lei que cria o Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, define as diretrizes da política municipal de arquivos e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ, para implantação sistêmica da gestão de documentos arquivísticos no âmbito do município, com vistas à visibilidade e às boas práticas de gestão pública, organização, preservação e acesso ao patrimônio arquivístico municipal, a serviço do poder público e dos munícipes.





## 5 Modelo de projeto de lei que 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

### PROJETO DE LEI

Lei nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

O PREFEITO DA CIDADE DE \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe confere o art. \_\_\_\_\_ 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, faço saber que a Câmara Municipal decreta 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, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transpa-

rente 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, 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 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 \_\_\_\_\_.

## 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:

*Secretaria de  
Governo*

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), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

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 \_\_\_\_\_, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de 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 e articulação das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, 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, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

### 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, transparente 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 de \_\_\_\_\_;
- II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das ativi-





dades 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<sup>1</sup> 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 – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – gerir o Sistema;

III – estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implemen-

1. Nos municípios em que haja Tribunal de Contas próprio, incluir a menção de seu arquivo no projeto de lei.

tação, coordenação e controle das atividades, normas 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 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 acompanhá-la sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (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 Arquivo Público Municipal;

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, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – 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;

IV – proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos



de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V – 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 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, 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 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 de \_\_\_\_\_, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, 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 documentos ao Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, 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 frequentes.

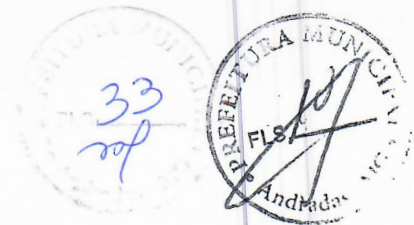
§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

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

Art. 20 A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio 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. 21 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 V

### Da gestão de documentos da Administração Pública Municipal

#### SEÇÃO I

##### Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 22 Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar 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 de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

- I – servidor com formação em Arquivologia;
- II – servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- III – servidor da área de administração e finanças;
- IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;
- V – outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acer-

vo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros;

VI – representante do Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_

Art. 23 São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

VII – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 24 Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 25 Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.



Art. 26 Os trabalhos a que se referem os artigos 3º, 4º e 5º deste decreto não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 27 Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 28 Cabe ao Arquivo Público do Município de \_\_\_\_\_, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 29 Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 30 A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria de Estado.

Art. 31 Ao Arquivo Público do Município de \_\_\_\_\_, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 32 A cessação de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de \_\_\_\_\_.

Art. 33 Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município



de \_\_\_\_\_, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Art. 34 Caberá ao Arquivo Público do Município de \_\_\_\_\_, - órgão central do SIS-MARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 35 Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

#### SEÇÃO II

Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 36 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 dessas atividades.

§ 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.

Art. 37 O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.



## CAPÍTULO VI

### Dos arquivos privados de interesse público e social

Art. 38 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 39 Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de \_\_\_\_\_.

§ 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 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. 40 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. 41 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 VII

### Disposições finais e transitórias

Art. 42 O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 43 O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 44 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.

Art. 45 Ficará 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. 46 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. 47 O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 48 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

(nome do prefeito)





## Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: [gabinete@andradas.mg.gov.br](mailto:gabinete@andradas.mg.gov.br)

sítio oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



Processo n.º 7696/2019

### À Procuradoria Geral do Município

Encaminho os autos para análise e parecer.

Andradas, 24 de julho de 2019.

**Rodrigo Aparecido Lopes**  
Prefeito Municipal







# Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

## Procuradoria-Geral do Município

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - Centro

e-mail: assessoria.juridica.moura@andradas.mg.gov.br



Processo Administrativo 07696/2019

Procuradoria-Geral do Município

### MANIFESTAÇÃO

O arquivo público municipal, importante fonte de informação, é peça-chave para a melhoria da boa governança do Estado e para o atendimento das demandas relacionadas à cidadania, como, por exemplo, informações sobre os atos governamentais, andamento e solução de questões administrativas, econômicas e jurídicas, bem como informações sobre saúde, educação, meio ambiente, raízes históricas do município, festas e costumes regionais.

O arquivo público municipal é um órgão especificamente dedicado e responsável pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades, ou seja, pelos poderes Executivo e Legislativo, representados, respectivamente, pela prefeitura e pela câmara dos vereadores, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas. O arquivo público municipal tem por finalidade implementar, avaliar e monitorar políticas públicas de gestão de documentos e informações, envolvendo importante conjunto de programas de gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação, disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal, em qualquer suporte ou formato.

Nesse sentido, o arquivo público municipal destaca-se como um órgão indispensável para o planejamento, controle, transparência, eficácia e efetividade da administração municipal, assegurando o cumprimento da Constituição Federal de 1988.

No arquivo público municipal, o gestor público e os cidadãos poderão ter acesso a diversos tipos de serviço, como:

- Instrumento de gestão e transparência pública;







# Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

## Procuradoria-Geral do Município

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - Centro

e-mail: assessoria.juridica.moura@andradas.mg.gov.br



- Serviço de informações aos cidadãos;
- Serviços de pesquisa em Diário Oficial;
- Serviços de pesquisa histórica;
- Serviço de memória local;
- Serviços de ação cultural;
- Visita guiada;
- Emissão de certidões probatórias;
- Reprodução de documentos.

### Dever e responsabilidade

É importante destacar:

O município que não tem um arquivo público institucionalizado em sua estrutura administrativa está descumprindo a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Arquivos, de 1991, obstaculizando e/ou inviabilizando a aplicabilidade das leis de Responsabilidade Fiscal – LRF (lei complementar 101/2000), da Transparência (lei complementar 131/2009) e da lei nº 12.527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação, bem como evidencia a ausência de gestores públicos comprometidos com uma administração eficiente, eficaz e transparente dos documentos gerados e acumulados pelo poder público municipal.

A inexistência de um programa de gestão de documentos e informações de forma integrada tem como consequência grave a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos públicos e às informações neles contidas, ao direito à história e à memória cultural do município e do país. A Lei de Arquivos determina, em seu art. 9º, que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público, no âmbito do município, será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. Desta forma, a ausência do arquivo públicomunicipal, torna vulnerável a Administração, uma vez que a eliminação de documentos públicos municipais se faz em desrespeito à Lei federal de Arquivos.





## Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

### Procuradoria-Geral do Município

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - Centro

e-mail: assessoria.juridica.moura@andradas.mg.gov.br

39  
27



Portanto, a eliminação de documentos públicos, sem amparo legal e embasamento técnico, provoca o descarte de documentos de valor permanente ou histórico protegidos por lei, sujeitando o gestor público que a autoriza à responsabilidade penal, civil e administrativa.

Ante o exposto, remeto os autos para deliberação acerca da questão

Andradas, 16/10/2019

Marcelo Prezia Moura

Procurador-Geral do Município







# Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: [gabinete@andradas.mg.gov.br](mailto:gabinete@andradas.mg.gov.br)

sítio oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



Processo n.º 7696/2019

## À Procuradoria Geral do Município

Ciente do parecer às fls 14/16.

Retorno os autos para elaboração de Projeto de Lei.

Andradas, 18 de outubro de 2019.

**Rodrigo Aparecido Lopes**  
Prefeito Municipal







## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000  
Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)  
Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



**Ao Gabinete do Prefeito**

**Exmo. Sr. Rodrigo Aparecido Lopes**

Em atendimento a Vossa solicitação, segue a minuta do Projeto de Lei que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Andradas, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ e justificativa, para serem encaminhados à Câmara Municipal de Andradas.

Andradas, 26 de maio de 2020.

**FABIANA**

**BERTOLI:06**

**983369688**

Assinado de forma  
digital por FABIANA  
BERTOLI:06983369688  
Dados: 2020.05.26  
19:34:00 -03'00'

**Fabiana Bertoli**

Procuradora Geral do Município

### **MINUTA DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA**

**Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Andradas, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Andradas aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**





## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



**Art. 1.º** 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. 2.º** É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e transparente 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, da honra e da imagem das pessoas.

**Art. 3.º** 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. 4.º** 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, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.





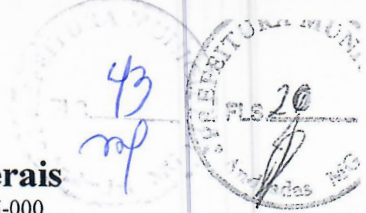


## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



**Art. 5.º** 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 Andradas.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 6.º** 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** – 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), para a





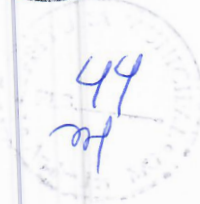


## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

**V** – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal integrantes do SISMARQ;

**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 Andradas, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de 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 e articulação das atividades arquivísticas;

**X** – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Andradas, 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.





## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



45  
mf

**Art. 7.º** 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**

**Art. 8.º** 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. 9.º** O SISMARQ tem por finalidade:

**I** – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de forma ágil, transparente 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;







## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



**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 de Andradas;

**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:





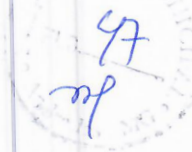


## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



**I** – formular e acompanhar a política municipal de arquivos públicos e privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**II** – gerir o Sistema;

**III** – estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

**IV** – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

**V** – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas 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 de arquivo;





## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



**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 Conselho Nacional de Arquivos (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 Arquivo Público Municipal;

**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, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

**III** – 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;

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

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





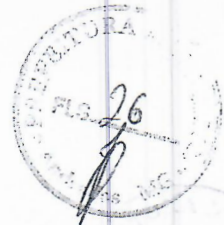


## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



**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, 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 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 de Andradas, por serem





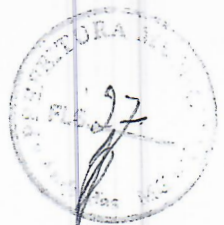


## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.



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

§ 2.º 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 documentos ao Arquivo Público Municipal de Andradas, ou sua transferência à instituição sucessora.

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

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

§ 2.º 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.

§ 3.º 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 só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Andradas, conforme





## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio 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. 21.** 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 V**

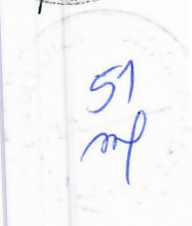
#### **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

##### **SEÇÃO I**

##### **Das Comissões Permanentes De Avaliação De Documentos**

**Art. 22.** Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída 01 (uma) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar 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 de Arquivo desse órgão ou entidade.

**§ 1.º** As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.







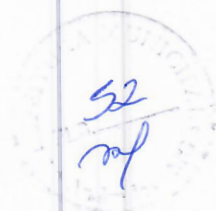


## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



§ 2.º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3.º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

I – servidor com formação em Arquivologia;

II – servidor da Procuradoria Geral do Município, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III – servidor da Secretaria Municipal de Fazenda;

IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;

V – outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros;

VI – representante do Arquivo Público Municipal de Andradas.

**Art. 23.** São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação,





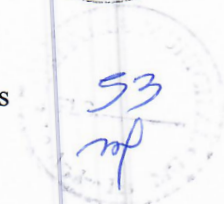


## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

**II** – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

**III** – orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

**IV** – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

**VII** – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

**Art. 24.** Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

**Art. 25.** Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

**Art. 26.** Os trabalhos a que se referem os artigos 3º, 4º e 5º deste decreto não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.





## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



**Art. 27.** Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público Municipal de Andradas para apreciação.

**Art. 28.** Cabe ao Arquivo Público Municipal de Andradas, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 29.** Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

**Art. 30.** A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria de Estado.

**Art. 31.** Ao Arquivo Público Municipal de Andradas, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 32.** A cessação de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público Municipal de Andradas.







## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)

**Art. 33.** Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Andradas, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

**Art. 34.** Caberá ao Arquivo Público Municipal de Andradas, - órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

**Art. 35.** Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

## **SEÇÃO II**

### **Da Entrada De Documentos De Valor Permanente No Arquivo Público Municipal**

**Art. 36.** 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.

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



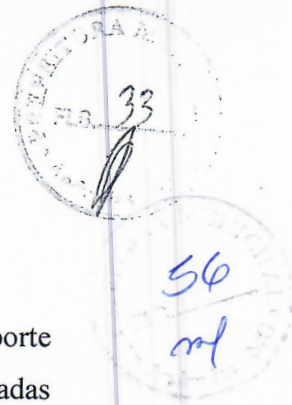


## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



§ 2.º 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.

**Art. 37.** O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL**

**Art. 38.** Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

**Art. 39.** Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Andradas.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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.

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





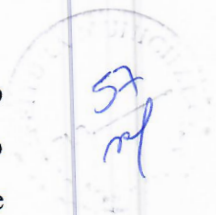


## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



§ 4.º 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.

§ 5.º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

**Art. 40.** 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. 41.** 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 VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 42.** O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

**Art. 43.** O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.





## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)

**Art. 44.** 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.

**Art. 45.** Ficará 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. 46.** 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. 47.** O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

**Art. 48.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

*Prefeitura Municipal de Andradas, aos vinte e seis dias do mês de maio de 2020.*

**Rodrigo Aparecido Lopes**

Prefeito Municipal





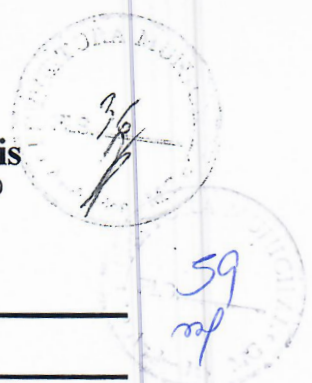


## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



### **MINUTA DA PROPOSTA DE JUSTIFICATIVA**

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE MAIO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Andradas

Excelsos Vereadores,

O presente Projeto de Lei dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Andradas, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, estabelece que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

Considerando que a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina em seu art. 1º que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação;

Considerando que, para aplicabilidade do disposto na Lei Federal nº 12.527, de 2011, que assegurou amplo e imediato acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões no âmbito dos municípios, a





## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)

37  
[Circular stamp of the Municipality of Andradas, Minas Gerais]

60  
[Handwritten signature]

gestão de documentos assume uma importância ainda maior, pois, configura-se como o instrumental indispensável para a racionalização, eficiência, eficácia e transparência administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública e viabilizando aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que, assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade;

Considerando que a Lei Federal nº 8.159, de 1991, no seu artigo 10, define que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, e em seu artigo 25, dispõe que 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;

Considerando que a eliminação de documentos públicos ou de caráter público produzidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ou por entidades privadas encarregadas por serviços públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;







## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



61  
27

Considerando a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, em seu art. 62 dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que o Código Penal Brasileiro em seu art. 305 estatui como crime “Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não poderia dispor”;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história;

Considerando a obrigatoriedade de que cada município tenha em sua estrutura um arquivo público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumuladas no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no inciso II do § 3º do art. 37, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos artigos 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991; e nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 11 da Lei de Acesso à informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando que o Poder Público Municipal deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão





## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991;

Considerando que a Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas;

Considerando a importância dos arquivos públicos como instrumentos de gestão indispensáveis à transparência, eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social, e que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico como garantia do direito à informação e à memória que constituem o patrimônio documental do município de Andradas;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um programa de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais tramitam os documentos de arquivos, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

Diante do exposto, com o objetivo de viabilizar as boas práticas de gestão pública, organização, preservação e acesso ao patrimônio arquivístico municipal, a







## **Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2046 – e-mail: [assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br](mailto:assessoria.juridica@andradas.mg.gov.br)

Site oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)

serviço do poder público e dos munícipes, encaminhamos o projeto de lei em tela para apreciação e aprovação dessa Colenda Casa de Leis.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos vinte e seis dias do mês de maio de 2020.

**Rodrigo Aparecido Lopes**

Prefeito Municipal

---





# Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: [gabinete@andradas.mg.gov.br](mailto:gabinete@andradas.mg.gov.br)

sítio oficial na internet: [www.andradas.mg.gov.br](http://www.andradas.mg.gov.br)



**Processo n.º 7696/2019**

Acolho a minuta de Projeto de Lei apresentada pela  
Procuradoria Geral do Município.

Encaminho os autos à Coordenadoria de Gabinete para que  
expeça o competente projeto de lei e promova seu devido encaminhamento à Câmara  
Municipal.

Andradas, 27 de maio de 2020.

**Rodrigo Aparecido Lopes**  
Prefeito Municipal

