



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolo sob nº _____
EM 16 / 10 / 14 14.10
Patricia Campos
11/10/14

PROJETO DE LEI Nº 126 / 2014

"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 - SISMARQ."

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio 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, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º. Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, por instituições municipais de caráter público, por entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes 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 e o acesso aos documentos dos arquivos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o Município de Mariana.

CAPÍTULO II DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 6º. Fica criado o Arquivo Público Municipal de Mariana (APMM), subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 11 / 10 / 2014
Patricia Campos
Secretária



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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 8.159/1991;
- 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;
- X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;
- XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município.

Art. 7º. O Arquivo Público Municipal de Mariana poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores e pelo Fórum da Comarca de Mariana, mediante acordo de cooperação firmado entre o Arquivo Público, Câmara Municipal e Fórum da Comarca de Mariana, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO EM REUNIÃO PÚBLICA
EM 11/04/2014
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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, resguardado 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, aqui denominados de Arquivos Correntes;

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 de Mariana como órgão central do SISMARQ:

I – gerir o Sistema;

APROVADO EM 20/04/2014
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARQUIVOS
10/04/2014
Lobuzinhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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 órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e aprovar as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

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

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

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

VII - promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

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

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

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

Art. 13. Compete aos órgãos setoriais, autarquias e fundações municipais:

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

APROVADO EM REUNIÃO DE MARIANA
EM 11/04/2014
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

IV – elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, prevista no Capítulo V, 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 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.

Art. 15. Fica criada no âmbito do SISMARQ, a Rede Municipal de Arquivos com a finalidade de promover a integração das diversas instituições arquivísticas do município visando a cooperação técnica, transferência de conhecimento e tecnologias entre os mesmos.

Parágrafo Único – Fica instituído o Cadastro Municipal de Arquivos com a finalidade de registro das instituições arquivísticas do município classificadas como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 16. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

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

MARIANA
COMUNIDADE
11/2014
Oliveira



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 17. 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. 18. 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 Mariana, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159/1991.

§ 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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 de Mariana.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 22. 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 permanente.

AFRONTADO EM 11/03/2014
L. O. Baylão
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 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 nº 14/2001, 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 de Documentos, elaboradas pelas Comissões mencionadas no *caput* deste artigo, 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 Mariana

Art. 23. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Mariana, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

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

§ 2º. Os órgãos e entidades detentores dos arquivos poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Público Municipal para a realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.

Art. 24. 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. 25. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO
2014
[Assinatura]
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 26. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser classificados como de interesse público e social, por decreto municipal, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Mariana.

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

§ 2º. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas classificados como de interesse público e social poderão ser franqueados, pelo Arquivo Público Municipal, mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

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

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

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

Art. 27. 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. 28. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Município, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 30. O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 31. 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.

MARIANA
MUNICÍPIO
2014
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 32. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do artigo 25 da Lei Federal nº 8.159/1991 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. 33. Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos (COMARQ) como órgão vinculado ao Arquivo Público Municipal de Mariana, de caráter consultivo e deliberativo responsável pela aprovação das políticas municipais de arquivos públicos e privados considerados de interesse social e científico.

Art. 34. As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 35. 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. 36. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
11 / 1 / 2014
J. O. Barros
Secretário