

LEI Nº 3.990, DE 10 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados, cria o Arquivo Público Municipal de Timóteo, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprovou e eu, PREFEITO DE TIMÓTEO, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Poder Público Municipal promoverá a gestão documental e a proteção especial conferida aos 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 transparente pelos órgãos e setores responsáveis, na forma desta Lei, ressalvada as hipóteses de sigilo 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 Serão adotados os seguintes conceitos, para efeitos desta Lei:

I – Arquivos Públicos: são os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista e 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;

II – Gestão de Documentos: são os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

III – Política Municipal de Arquivos: é o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal, de forma a garantir a gestão, a preservação, a classificação, o uso, a destinação e o acesso aos

documentos públicos municipais, bem como a proteção especial aos arquivos privados, classificados como de interesse público e social para o Município de Timóteo.

CAPÍTULO II DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 4º Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, o Arquivo Público Municipal, denominado “Simone Rossinele Rocha Torres”, ao qual incumbe, precipuamente:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer a 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 Municipal de Timóteo;

III – promover a organização, 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 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 dos arquivos;

V- coordenar os trabalhos de classificação e avaliação dos documentos públicos do Município;

VI - orientar, rever e aprovar as propostas de Códigos de Classificação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII – 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 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

VIII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão, além de assegurar sua preservação e acesso;

IX – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades diretas e indiretas da Administração Pública Municipal;

X – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

XI – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Timóteo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em Lei;

XII – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Art. 5º O Arquivo Público Municipal de Timóteo 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. 6º 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

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 7º São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos digitais e não digitais, produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência de suas funções.

§ 1º Consideram-se também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos:

- I – por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função;
- II – por pessoas físicas e jurídicas que, ainda que se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força da Lei;
- III – pelas entidades privadas, sem fins lucrativos, e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes aos atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal;

§ 2º Compete às pessoas físicas e jurídicas mencionada no inciso II do §1º a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 8º Os documentos públicos, julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, ou o acervo e unidades em processo de concessão, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159/91.

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

§ 2º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 10 desta Lei, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 9º A cessação de atividades de órgãos e entidades da Administração implica o recolhimento dos documentos respectivos ao Arquivo Público Municipal, ou sua transferência aos órgãos ou entidades sucessoras.

Art. 10 Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes

§1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua 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. 11 A eliminação de documentos digitais ou não digitais ocorrerá somente depois de concluído o processo de avaliação e seleção, devidamente conduzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ ou outra que vier a substituí-la.

Art. 12 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, na forma da Lei Federal 8.159, 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único. Os indivíduos que desfigurar ou destruir os documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, na forma da legislação de referência, estará sujeito à responsabilização penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO IV **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Seção I **Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD**

Art. 13 Fica instituída no Município de Timóteo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, responsável por promover o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados pelo Município, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda, nas fases corrente e intermediária, a destinação final, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§1º A CPAD deverá ser formada por um grupo permanente e multidisciplinar, preferencialmente em número ímpar, designados pelo Chefe do Executivo Municipal, devendo contar, dentre outros, com os seguintes membros:

I – servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que presidirá a CPAD;

II – pelo menos um representante de cada Secretaria do Município de Timóteo, servidor efetivo, que detenha conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão que representa;

III – representantes do Arquivo Público Municipal de Timóteo.

§2º O servidor eventualmente empenhado nos trabalhos da CPAD não sofrerá nenhum prejuízo a sua remuneração, durante o período em que estiver executando os trabalhos da comissão;

§3º A participação na CPAD não será remunerada e/ou gratificada a qualquer título, bem como será considerado prestação de relevante serviço público.

Art. 14 Compete a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, sem prejuízo de eventuais outras atribuições correlatas:

I - definir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II – elaborar e divulgar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-meio e às atividades-fim da Administração Municipal de Timóteo, promovendo as atualizações devidas, a revisão dos descritores, dos prazos de guarda e destinação final, sempre que necessário;

III – elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos – PDD, quando os conjuntos documentais não constarem no Código de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativo às atividades-meio e/ou quando inexisterem Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativo às atividades-fim;

IV – observar e aplicar os procedimentos preconizados na legislação de referência acerca da eliminação de documentos digitais e não digitais;

V - analisar, aprovar e encaminhar aos titulares dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal de Timóteo, as Listagens de Eliminação de Documentos;

VI - elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e os Termos de Eliminação de Documentos, submetendo a aprovação do Arquivo Público Municipal de Timóteo;

VII – orientar a formação de Grupos de Trabalho nas unidades organizacionais do órgão responsável pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela Administração Municipal, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão da documentação e da informação;

VIII – articular-se, em conjunto com as demais unidades organizacionais, órgãos e entidades do Município de Timóteo, para consecução das suas atividades;

IX - fomentar, em âmbito institucional, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo;

X - expedir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

§1º Caberá a comissão indicar a equipe que procederá a identificação dos conjuntos documentais analisados;

§2º Para cumprimento das suas atribuições, a CPAD poderá solicitar especialistas e/ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e contribuir subsidiando o

desenvolvimento dos trabalhos, estudos e pesquisas técnicas, ou ainda, constituir subcomissões e Grupos de Trabalho eventual.

Art. 15 As propostas de Código de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos serão validadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, e submetidas a aprovação do Arquivo Público Municipal.

Art. 16 Incumbe ao Arquivo Público Municipal o reexame, a qualquer tempo, da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento, decidindo sobre a conveniência e oportunidade de transferência e recolhimento dos documentos;

Art. 17 A eliminação documental relacionada às atividades finalísticas que não constar na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos somente será realizada com a autorização do Arquivo Público Municipal.

Seção II

Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 18 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 O preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal é responsabilidade dos órgãos e entidades detentoras dos arquivos.

Art. 19 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 V

DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 20 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 21 Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por Decreto do Executivo Municipal, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Município de Timóteo.

§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 do 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. 22 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. 23 A alienação de arquivos privados, declarados de interesse público e social, deverá ser precedida de notificação ao Município de Timóteo, titular do direito de preferência, através do Arquivo Público Municipal, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 O Poder Executivo Municipal regulamentará a estrutura e a organização do Arquivo Público Municipal.

Art. 25 É vedada toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a aprovação do Chefe do Executivo e autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 26 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 declarado como de interesse público e social.

Art. 27 As disposições desta Lei aplicam-se aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município de Timóteo, assim como às entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 28 O Poder Executivo Municipal poderá baixar Decreto para regulamentar a presente Lei, naquilo que couber

Art. 29 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as contidas no Capítulo VI, da Lei 3.980/24.

Timóteo, 10 de junho de 2024; 60º Ano de
Emancipação Político-Administrativa.



Douglas Willkys
Prefeito de Timóteo