

**Regulamentada pelo Decreto: 4211/2012.**

**LEI MUNICIPAL Nº 3781  
PROJETO DE LEI Nº 4044**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, E INSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE ARQUIVO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Senhor Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado o Arquivo da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, órgão integrante do Poder Executivo municipal, ligado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, ao qual se vinculam tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todas as unidades de qualquer grau da Prefeitura, que desempenhem atividades de protocolo e arquivo.

Parágrafo Único – O Arquivo da Prefeitura Municipal tem por finalidade organizar o sistema de arquivo de documentos desde sua produção até sua destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista a racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

**Art. 2º** – Compete ao Arquivo da Prefeitura Municipal, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos, e recebidos pelos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar a implementação a política municipal de arquivo.

Parágrafo Único – As fotocópias serão fornecidas aos interessados mediante pagamento das devidas custas.

**Art. 3º** – Os documentos cuja divulgação ponha em risco à segurança da sociedade e do Poder Público Municipal, bem como aqueles necessários para resguardar a inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

**Art. 4º** – A organização do Arquivo Municipal, tem por objetivo:

- I – redução da massa documental;
- II – agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- III – eficiência administrativa;
- IV – melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- V – racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- VI – liberação de espaço físico;

VII – incremento a pesquisa de interesse histórico-cultural;

VIII – garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observados as restrições de interesse administrativo;

IX – custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos municipais da administração direta e indireta, dando-lhes tratamento técnico de conservação.

**Art. 5º** – Fica instituído a Comissão Municipal de Arquivo - CMA, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, composto por um representante dos setores de Contabilidade, Tesouraria, Pessoal, Cultura, Educação e Saúde e Arquivo, cujo objetivo é promover o levantamento e a identificação das séries documentais, produzidas, recebidas ou acumuladas em cada área.

Parágrafo único - Compete ainda à Comissão Municipal de Arquivo – CMA:

I - propor políticas e normas para o Arquivo Municipal e Protocolo da Administração Direta e integrar as Indiretas;

II - implantar o Programa de Gestão de Documentos (PGDoc) estabelecendo política para arquivo objetivando a preservação da memória municipal;

III - estabelecer e supervisionar a aplicação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

IV - gerir, preservar e garantir o acesso às informações arquivísticas e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas dos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - apresentar subsídios ao órgão competente da Administração Pública Municipal, para a elaboração de normas necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da política municipal de arquivos públicos e privados;

VI - repassar às unidades administrativas ligadas ao Arquivo Municipal, a definição de procedimentos a serem adotados visando o aprimoramento dos processos;

VII - apresentar ao órgão competente da Administração Pública Municipal propostas sobre os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

VIII - manter intercâmbio com instituições similares ou congêneres, visando a melhor realização dos objetivos do Sistema;

IX - firmar convênios com instituições afins objetivando o aprimoramento do Arquivo;

X- coletar, organizar dados, analisar, sistematizar, construir indicadores estatísticos e divulgar as informações;

**Art. 6º** – Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo Art. 8º da Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 em: Correntes, Intermediários e

Permanentes, conforme anexo I desta Lei.

§ 1º – Consideram-se documentos correntes, aqueles em curso, ou que mesmo sem movimentação, constituam 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 guarda permanente.

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

**Art. 7º** – A eliminação de documentos classificados no Parágrafo 2º do artigo anterior, dependerá de autorização por Decreto Executivo, e será formalizada por meio de registro de ata assinada pelos membros da CMA, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

Parágrafo Único - A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério da CMA.

**Art. 8º** – A destruição, descaracterização ou desfiguração de documentos no todo ou em parte em desacordo com esta lei ou de outros dispositivos pertinentes, ensejará, penalidades penal, civil e administrativa.

Parágrafo Único - As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos digitais.

**Art. 9º** – Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo ser editada Instrução Normativa para seu fiel cumprimento.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 08 de agosto de 2011.

**MAURO LUCIO DA CUNHA ZANIN**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I da Lei Municipal nº 3781**

### Tabela Exemplificativa de Classificação de Documentos

#### **01- Documentos Correntes**

- documentos de despesa
- documentos de receita
- balancetes mensais
- prestações de contas
- processos licitatórios
- extratos bancários
- relatórios de gestão
- relatório resumido da execução orçamentária
- cadastro imobiliário
- cadastro fiscal.

#### **02- Documentos Intermediários**

- ofícios recebidos
- ofícios expedidos
- contratos
- convênios
- requerimentos
- alvarás
- certidões
- licenças
- requisições de materiais
- ordem de serviço
- notificações
- circular

#### **03- Documentos Permanentes**

- leis
- decretos
- portarias
- pareceres
- processos judiciais
- processos administrativos
- sindicâncias
- processo de aposentadoria e pensões
- contribuições previdenciárias
- contribuições do fgts
- contribuições do pasep
- prontuários de servidores
- livros contábeis
- plantas e projetos de engenharia

- publicações oficiais
- filmes e fotos de interesse histórico-cultural
- publicações de interesse histórico-cultural
- escritura pública
- cadastro imobiliário – desativado
- cadastro fiscal – desativado.

**Nota:** Todos os documentos serão classificados inicialmente como Documentos Correntes, enquanto aguardam providências, em seguida, serão reclassificados como:

- Intermediários, que serão mantidos em arquivo pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos antes de serem destruídos ou incinerados, e
- Permanentes, aqueles que não perdem sua validade e por isso devam ser preservados para sempre.