

**LEI MUNICIPAL Nº 3781, DE 08/08/2011**  
**PROJETO DE LEI Nº 4044, DE 04/08/2011**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E INSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE ARQUIVO, E DÁ 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 freqüentes.

§ 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.

São Sebastião do Paraíso/MG, 08 de agosto de 2011.

*AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL MAURO LÚCIO DA CUNHA ZANIN*

VER.PRES.ANTONIO CESAR PICIRILO / VER.VICE-PRES.HENRIQUE MATHEUS / VER. SECRET.AILTON ROCHA DE SILLOS

**Confere com o original**

---

PRESIDENTE

# 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.