



# MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI MUNICIPAL Nº 3.968, DE 18/05/2015

Institui a Política Municipal de Arquivos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ponte Nova aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º São deveres do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, à cultura e 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 produção, classificação, 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 pelo Poder Público Municipal para 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 Ponte Nova.



# MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO II DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 6º O Arquivo Público Municipal de Ponte Nova - APMPN, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos, com dotação orçamentária própria e quadro de servidores admitidos na forma da legislação em vigor, tem 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 Pública 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 organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ;

V – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal integrantes do SISMAQ;

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](#), e em consonância com esta Lei;

VII – acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente e intermediário para o Arquivo Público Municipal de Ponte Nova, procedendo ao registro de sua entrada e ao encaminhamento de cópia desse registro à unidade de origem responsável pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;



## **MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS**

VIII – promover 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 as entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Ponte Nova, 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 Ponte Nova poderá custodiar o acervo de valor permanente produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores e pelo Fórum da Comarca de Ponte Nova, mediante acordo de cooperação firmado entre os respectivos chefes dos poderes, 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 do Poder Público Municipal, de forma ágil 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 junto aos órgãos integrantes do sistema e órgãos conveniados;



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

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 Ponte Nova;

II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas Secretarias Municipais, Autarquias, Fundações 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 vinculados 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 de Ponte Nova como órgão central do SISMARQ:

I – gerir o Sistema;

II – elaborar, implementar e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Público Municipal;

III – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, rever e aprovar Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

da Administração Pública Municipal, bem como 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 nos órgãos setoriais e seccionais 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 vinculadas ao SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema mediante 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, à agilização e ao 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 e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal de Ponte Nova, visando ao acesso aos documentos e informações neles contidas;



## **MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS**

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 – 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, bem como a relativa às atividades finalísticas a ser produzida em seu âmbito, e aplicá-la após aprovação do Arquivo Público Municipal de Ponte Nova;

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 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 do Poder Público 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 à cooperação técnica e transferência de conhecimento e tecnologias entre as mesmas.

### **CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

Art. 16. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas 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



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

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. 17. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 16 desta Lei compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 18. Os arquivos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas municipais em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Ponte Nova, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o [art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 8.1.1991](#).

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

§ 2º Os arquivos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no *caput* deste artigo, 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 de Ponte Nova 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 guarda permanente.

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

Art. 21. A eliminação de documentos de arquivos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na Tabela de Temporalidade e Destinação



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

de Documentos do órgão ou entidade e mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Ponte Nova, conforme determina o [art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991](#) (Lei Federal dos Arquivos), e de acordo com a Resolução nº 7, de 20.5.1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 22. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o que dispõe o [art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991](#).

Parágrafo único. Ficarão sujeitos à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, em especial da [Seção IV do CAPÍTULO V da Lei Federal nº 9.605, de 12.2.1998](#), aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social, nos termos do que dispõe o [art. 25 da Lei Federal nº 8.159/1991](#).

### CAPÍTULO V

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

##### Seção I

##### Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 23. No âmbito da Administração Pública Municipal, será constituída Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), a qual, fundamentada nos critérios previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, terá a responsabilidade de orientar a seleção e realizar o processo de análise e avaliação dos documentos produzidos e acumulados em sua área de atuação, tendo em vista identificar documentos para guarda permanente e eliminar os destituídos de valor permanente.

§ 1º A CPAD é grupo permanente e multidisciplinar, cujos integrantes serão nomeados por Decreto do Executivo Municipal.

§ 2º A CPAD será assim constituída:

I – pelo ocupante do cargo de direção do Arquivo Público Municipal, que a presidirá;

II – por 1 (um) representante de cada arquivo integrante do SISMARQ;

III – por 1 (um) representante da Procuradoria Jurídica Municipal;



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – por 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Fazenda;

V – por 2 (dois) representantes, entre outros profissionais, de arquivistas, historiadores, engenheiros, médicos, sociólogos e geógrafos.

§ 3º Os arquivos relativos às atividades-meio e atividades-fim serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD, obedecendo-se aos prazos estabelecidos em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos por ela aprovada.

§ 4º A listagem de documentos a serem avaliados pela CPAD para fins de destinação deverá ser elaborada pelos arquivos setoriais componentes do SISMARQ e encaminhada ao Arquivo Público Municipal, que abrirá processo específico para este fim.

§ 5º A análise e a avaliação de documentos para fins de destinação deverão ser feitas mediante processo devidamente instruído e documentado, obedecendo à legislação em vigor e às normas técnicas estipuladas pelo Arquivo Público Municipal para este fim e neste se anexando um exemplar de cada tipo documental eliminado.

§ 6º Os processos de avaliação e destinação de documentos, após aprovação final e encerramento, deverão ser permanentemente arquivados pelo Arquivo Público Municipal.

§ 7º A CPAD procederá, periodicamente, à revisão da Tabela de Temporalidade de Documentos para as atualizações e ajustes que se fizerem necessários, cabendo ao Executivo Municipal referendá-las via Decreto.

§ 8º Enquanto não se proceder à publicação de nova Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, continua em vigor a constante do Anexo Único da [Lei Municipal nº 1.908, de 21.12.1993](#).

§ 9º Cabe à CPAD formular a proposta de seu Regimento Interno e respectiva alteração, com sua vigência tendo início após homologação pelo Executivo Municipal via Decreto.

### **Seção II**

#### **Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público Municipal de Ponte Nova**

Art. 24. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Ponte Nova, deverão estar classificados, avaliados,



## MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º As atividades técnicas referidas no *caput* deste artigo, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, assim como o transporte para o Arquivo Público Municipal de Ponte Nova, 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 de Ponte Nova para realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.

Art. 25. O Arquivo Público Municipal de Ponte Nova publicará instruções normativas detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades do Poder Público Municipal para a plena consecução das medidas constantes nesta seção.

### CAPÍTULO VI

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

Art. 26. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 27. 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 Ponte Nova.

§ 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 Ponte Nova.

§ 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.



## **MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 4º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda pelo 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.

§ 6º Os arquivos privados declarados de interesse público e social deverão ser inscritos no Livro de Tombo do Patrimônio Cultural e Natural do Município de Ponte Nova.

Art. 28. 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. 29. 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 60 (sessenta) dias, interesse na sua aquisição.

### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 30. 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 aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 31. As disposições desta Lei aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 32. As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades privadas encarregadas da gestão e execução de serviços públicos.



## **MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 33. O Arquivo Público Municipal de Ponte Nova terá direito a 1 (um) representante no Conselho Consultivo Municipal do Patrimônio Cultural e Natural de Ponte Nova.

Art. 34. Cabe ao Poder Executivo Municipal regulamentar o funcionamento do Arquivo Público Municipal.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Revogam-se disposições contrárias, especialmente as contidas na [Lei Municipal nº 1.908, de 21.12.1993](#).

Ponte Nova - MG, 18 de maio de 2015.

**Paulo Augusto Malta Moreira**

**Prefeito Municipal**

**Cláudia Lima de Paula**

**Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos**

**Emerson de Paula Silva**

**Secretário Municipal de Cultura e Turismo**

**Maria do Carmo Santos**

**Secretária Municipal de Governo**

- Autor(es): Executivo / PL nº 3.420 aprovado em 11.05.2015
- Publicada em: 18/05/2015