



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

*Gabinete do Prefeito*

**PROJETO DE LEI Nº 12, DE 18 DE ABRIL DE 2019.**

**"Dispõe sobre a criação do órgão municipal "arquivo público municipal de Capistrano"; e define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o sistema municipal de arquivos – SISMARQ."**

**O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAPISTRANO**, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **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 de forma ágil e transparente, de acordo com esta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Ente Político Municipal, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelas secretarias, órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, empresas públicas, 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.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, assegurando a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes, normas e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Capistrano.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

## *Gabinete do Prefeito*

### CAPÍTULO II

#### DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE CAPISTRANO

Art. 6º Fica criado o órgão “Arquivo Público Municipal de CAPISTRANO”, subordinado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Cultura, Turismo e Esporte, e de forma direta pela Seção de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural, tendo 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 municipal;

IV - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive, se for o caso, 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 a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

V - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de planos de classificação, 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 municipal, de acordo com o art. 9º. da Lei Nacional nº 8.159/1991;

VII - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de CAPISTRANO, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de 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 e articulação das atividades arquivísticas;

X - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de CAPISTRANO, bem como garantir o acesso aos documentos público, nos limites da legislação;

XI - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município de CAPISTRANO.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

### *Gabinete do Prefeito*

Art. 7º 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.

### CAPÍTULO III

#### DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS - SISMARQ

Art. 8º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), qualquer atividade que vise gerir os 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, transparente 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 pelo órgão setorial e pelos órgãos seccionais;

III - disseminar e propor 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.

Parágrafo único. 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. 10. Integram o SISMARQ:

I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal de CAPISTRANO;

II - como órgão setorial, a comissão geral permanente de avaliação de documentos (CGPAD);

III - como órgãos seccionais, as comissões permanentes de avaliação de documentos (CPAD) instituídas em cada secretaria municipal ou equivalentes.

Parágrafo único. O Arquivo Público da Câmara Municipal, se instituído, poderá integrar o SISMARQ mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas pelo sistema.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

### *Gabinete do Prefeito*

Art. 11. O órgão setorial e os órgãos seccionais vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação administrativo-hierárquica decorrente de sua posição na estrutura organizacional da administração pública municipal.

Art. 12. Compete ao Arquivo Público Municipal de CAPISTRANO na qualidade de órgão central do SISMARQ:

I - formular, gerir e acompanhar o cumprimento da política municipal de arquivos públicos e privados no âmbito do poder executivo municipal;

II - estabelecer normas e diretrizes para o funcionamento do órgão setorial e dos órgãos seccionais;

III - orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovando os planos de classificação, temporalidade e destinação dos documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

IV - orientar e acompanhar, junto com o órgão setorial do SISMARQ, a instituição, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho dos órgãos seccionais;

V - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos do SISMARQ;

VI - promover a integração do sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

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

VIII - propor programas e projetos que visam ao desenvolvimento, aceleração e aperfeiçoamento do SISMARQ;

IX - orientar o órgão setorial na elaboração dos planos de classificação, temporalidade e destinação de documentos públicos;

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

Art. 13. Compete à comissão geral permanente de avaliação de documentos na qualidade de órgão setorial do SISMARQ:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo;

II - acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões seccionais, com o intuito de padronizar os procedimentos técnicos de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos;

III - elaborar os planos de classificação, temporalidade e destinação dos documentos de arquivo, com base nas informações trazidas pelas comissões seccionais e pelas atividades desempenhadas pelo órgão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

### *Gabinete do Prefeito*

IV - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V - participar, com o órgão opinativo, da formulação das diretrizes do SISMARQ.

Art. 14. Compete às comissões permanentes de avaliação de documentos na qualidade de órgãos seccionais do SISMARQ:

I - realizar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no âmbito de atuação da correspondente secretaria, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos;

II - subsidiar o órgão setorial quanto à elaboração dos planos de classificação, temporalidades e destinação dos documentos de acordo com as funções de cada secretaria;

III - manter intercâmbio com as outras comissões;

IV - coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal de CAPISTRANO, quando for o caso da respectiva secretaria.

### CAPÍTULO IV

#### DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 15. É arquivo público municipal o conjunto de documentos produzidos e recebidos, por órgãos e entidades 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 municipais, 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. 16. 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. 17. Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico de valor permanente de entidades da Administração Pública Indireta poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no caput, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 18. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de Capistrano ou sua transferência à instituição sucessora.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

### *Gabinete do Prefeito*

Art. 19. Os documentos públicos municipais serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação após determinado prazo ou recolhimento para a guarda permanente;

III - consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 20. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos da secretaria ou órgão, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Capistrano, conforme determina o art. 9º, da Lei Nacional nº 8.159/1991, assim como a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, ou a que vier substituí-la, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 21. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o art. 10, da Lei Nacional nº 8.159/1991.

### CAPÍTULO V

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

##### Seção I

##### **Das comissões permanentes de avaliação de documentos**

Art. 22. A comissão geral permanente de avaliação de documentos (CGPAD) será constituída por um representante titular e um suplente de cada secretaria municipal ou equivalente, nomeados diretamente pelo Prefeito.

§ 1º Também comporá a comissão um representante de cada entidade da administração indireta municipal.

§ 2º A comissão geral é o órgão setorial, conforme determina o art. 10, II, e atribuições elencadas no art. 13.

Art. 23. Cada secretaria municipal ou equivalente deverá constituir uma comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD).

§ 1º A comissão será composta por três representantes titulares e três suplentes, nomeados pela autoridade máxima da pasta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

### *Gabinete do Prefeito*

§ 2º Elas terão a responsabilidade precípua de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a tabela de classificação, temporalidade e destinação dos documentos da pasta, de acordo com as atribuições especificadas no art. 14.

§ 3º Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados a comissão poderá requisitar do órgão específico qualquer informação que julgar necessária.

§ 4º Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as comissões permanentes de avaliação de documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

### **Seção II**

#### **Dos procedimentos**

Art. 24. As propostas de planos de classificação, temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades finalísticas da respectiva secretaria ou equivalente serão submetidas primeiramente à comissão geral (órgão setorial), a qual emitirá o seu parecer.

Art. 25. Caberá ao Arquivo Público do Município de Capistrano, na qualidade de órgão central do SISMARQ, aprovar, em definitivo, o plano de classificação, temporalidade e destinação dos documentos.

Art. 26. Caberá ao órgão central o reexame, a qualquer tempo, de ofício ou por provocação, das tabelas de temporalidade, bem como decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público do Município de Capistrano.

Art. 27. A cessação de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de Capistrano.

Art. 28. Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

### **Seção III**

#### **Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

### *Gabinete do Prefeito*

Art. 29. 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 As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão arcadas pela dotação do próprio Arquivo Público Municipal.

Art. 30. O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos, entidades e servidores públicos da Administração Pública Municipal para a plena consecução do disposto nesta seção.

### CAPÍTULO VI

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

Art. 31. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 32. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto específico do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Município de CAPISTRANO.

§ 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer meramente opinativo do órgão central do SISMARQ - 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 de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais (permissão/concessão) 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 automática do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem tão pouco exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela sua guarda e preservação.

§ 5º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável, observada a legislação pertinente.

Art. 33. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do SISMARQ, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

### *Gabinete do Prefeito*

Art. 34. 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, manifeste interesse na sua aquisição.

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

Art. 35. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal de CAPISTRANO.

Art. 36. O Arquivo Público Municipal poderá ter quadro próprio de servidores admitidos por concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com os dispositivos legais em vigor, contando com, no mínimo, um cargo de Arquivologista.


Art. 37. 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 autorização prévia do Arquivo Público Municipal, conforme dispõe o art. 9º, da Lei Nacional nº 8.159/1991.

Art. 38. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25, da Lei Nacional nº 8.159/1991, e da Seção IV, do Capítulo V, da Lei Nacional nº 9.605/1998, 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. 39. As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO (CE), EM 18 DE ABRIL DE 2019.**

  
**Antonio Soares Saraiva Júnior**  
**Prefeito Municipal em Exercício**