



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

LEI Nº 1179/2019, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE GRANJA, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS, CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMARQ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GRANJA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos físicos deléveis e digitais como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de preservação da história, 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 de forma transparente 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.

Parágrafo único – Aplica-se a presente lei no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, suas alterações, atualizações e regulamentações no âmbito estadual e municipal.

Art. 3º. Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, 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 de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos.



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

Art. 5º. Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes 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.

Art. 6º. As Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, adotadas pelo Município, serão aquelas definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 7º. Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente a Controladoria Geral do Município, 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 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, conforme Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ;
- 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;
- VII. Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, 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;



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

- X. Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei; e
- XI. Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Art. 8º. Compete, ainda, ao Arquivo Público Municipal, custodiar o acervo de valor intermediário, permanente ou histórico produzido e acumulado pelo Poder Legislativo Municipal, podendo haver a celebração de acordo de cooperação entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 9º. 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. 10. 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 pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;
- III. Disseminar 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; e
- VII. Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 11. Integram o SISMARQ:

- I. O Arquivo Público Municipal como órgão central;
- II. As unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes, como órgãos setoriais; e
- III. As unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes, como órgãos seccionais.



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

Parágrafo único - A Câmara Municipal integrará o SISMARQ devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 12. 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. 13. Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

- I. Formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. Gerir o Sistema;
- III. Estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;
- IV. Coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, conforme Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ;
- V. Orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;
- VI. Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;
- VII. Promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a 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, celeridade e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução; e
- X. Manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 14. Compete aos órgãos setoriais:

- 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, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação,



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

- transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;
- 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;

CAPÍTULO IV
DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 15. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, 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 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. 16. Compete às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 16, 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 das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

§ 1º - Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas, 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 ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 19. 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.



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

§ 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. 20. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista nas conforme Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ, mediante autorização do Arquivo Público Municipal, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, 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 artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. A Administração Pública Municipal constituirá uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade 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 Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documento – CPAD é grupo permanente e multidisciplinar instituído na Administração Pública Municipal, responsável pela aplicação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documento será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

- I. Servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- II. Servidor da área de administração;
- III. Servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

- IV. Outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros; e
- V. Representante do Arquivo Público Municipal.

Art. 23. São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

- I. Realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;
- II. Orientar quanto à aplicação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ;
- III. Manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações; e
- IV. Coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 24. Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 25. 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.

Art. 26. Concluídos os trabalhos, a aplicabilidade das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 27. Para garantir a efetiva aplicação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 28. Ao Arquivo Público do Município, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo.



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

Art. 29. Caberá ao Arquivo Público do Município - órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

SEÇÃO II
DA ENTRADA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE NO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 30. 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.

Art. 31. 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 VI
DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 32. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 33. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do chefe do Poder Executivo ou Legislativo, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes à história, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico do Município.

§ 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 de seu 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.



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

Art. 34. 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. 35. 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 sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. 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 autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 37. 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 considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 38. As disposições desta lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 39. A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados no âmbito municipal pelo disposto na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

Art. 40. A transparência pública de que trata a Lei Complementar nº 131/2009, além da liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, observado o padrão mínimo de qualidade definido no Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, disponibilizará também, em imagem digital os seguintes arquivos:

- I. Processos de pagamentos contendo todos os documentos dos estágios da despesa;
- II. Processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação e chamadas públicas; e
- III. Contratos e aditivos contratuais decorrentes de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação e chamadas públicas.

§ 1º - A temporalidade dos arquivos dos documentos descritos nos incisos I a III do caput deste artigo, será de no mínimo 15 (quinze) anos independente daqueles prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ, adotadas pelo Município.



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

§ 2º - O expurgo dos documentos descritos nos incisos I a III do caput deste artigo dar-se-á por incineração, sob o registro e a responsabilidade exclusiva pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Administração Pública Municipal.

Art. 41. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos plenos limitados a dois anos.

Paço da Prefeitura Municipal de Granja/Ce, aos 29 dias do mês de outubro de 2019.

AMANDA ARRUDA MENEZES

PREFEITA MUNICIPAL



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

LEI Nº 1179/2019, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

Certifico que este ato foi publicado e afixado em 29/10/2019 no flanelógrafo instalado na sede da Prefeitura Municipal de Granja-CE, em conformidade com o Art. 92 da Lei Orgânica Municipal.

INÊS REGINA ANGELIM DIAS DE VASCONCELOS

PROCURADORA GERAL ADJUNTA