INDICAÇÃO Nº 45/26

EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BURITAMA/SP.

A vereadora que esta subscreve, nos termos regimentais, **INDICA**, por intermédio de Vossa Excelência, ao senhor **Tiago Luiz de Oliveira, Prefeito Municipal**, para que sejam realizados os estudos e tomadas as devidas providências necessárias, objetivando que o Governo da Estância Turística do Município de Buritama elabore e encaminhe a esta Casa de Legislativa, um **Projeto de Lei dispondo sobre a criação do "ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL"** no Município, que definirá os critérios de sua organização e vinculação administrativa, bem como, os mecanismos de gestão, difusão e acesso às informações públicas, ~~amparado e fundamentado na Constituição Federal de 1988, art. 5º, XXXIII e art. 216; e em~~ conformidade com a Lei Federal nº 8.159/1991 - Lei de Arquivos, Lei Complementar 131/2009 - Lei da Transparência e da Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Em anexo, encaminho o livreto "**Guia resumido de como criar um ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL:** ***transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania***", do Conselho Nacional de Arquivos. E, através do link - https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf - pode ser impresso a cartilha completa do Conselho Nacional de Arquivos, com 153 páginas, para a "**Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais:** ***Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania***".

Tal solicitação se justifica e se fundamenta, tendo em vista que a Constituição Federal entre outras legislações determina que é dever do Poder Público proteger as expressões de cultura e a história, o que inclui a gestão de documentos municipais. O arquivo público municipal é peça-chave para a melhoria da boa governança municipal e para o atendimento das demandas relacionadas à cidadania, como por exemplo, informações sobre os atos governamentais, andamento e soluções de questões administrativas, econômicas e jurídicas, bem como informações sobre saúde, educação, meio ambiente, raízes históricas do município, festas e costumes regionais. Portanto, implementar políticas de gestão documental, garantindo a guarda, conservação, transferência e eliminação segura de documentos, além de facilitar o acesso público à informação, é um dever legal e está amparado na Constituição Federal.

Espero contar com a sensibilidade do senhor Tiago Luiz de Oliveira, Prefeito Municipal, no sentido de acatar esta indicação, determinando, desde logo, a sua execução.

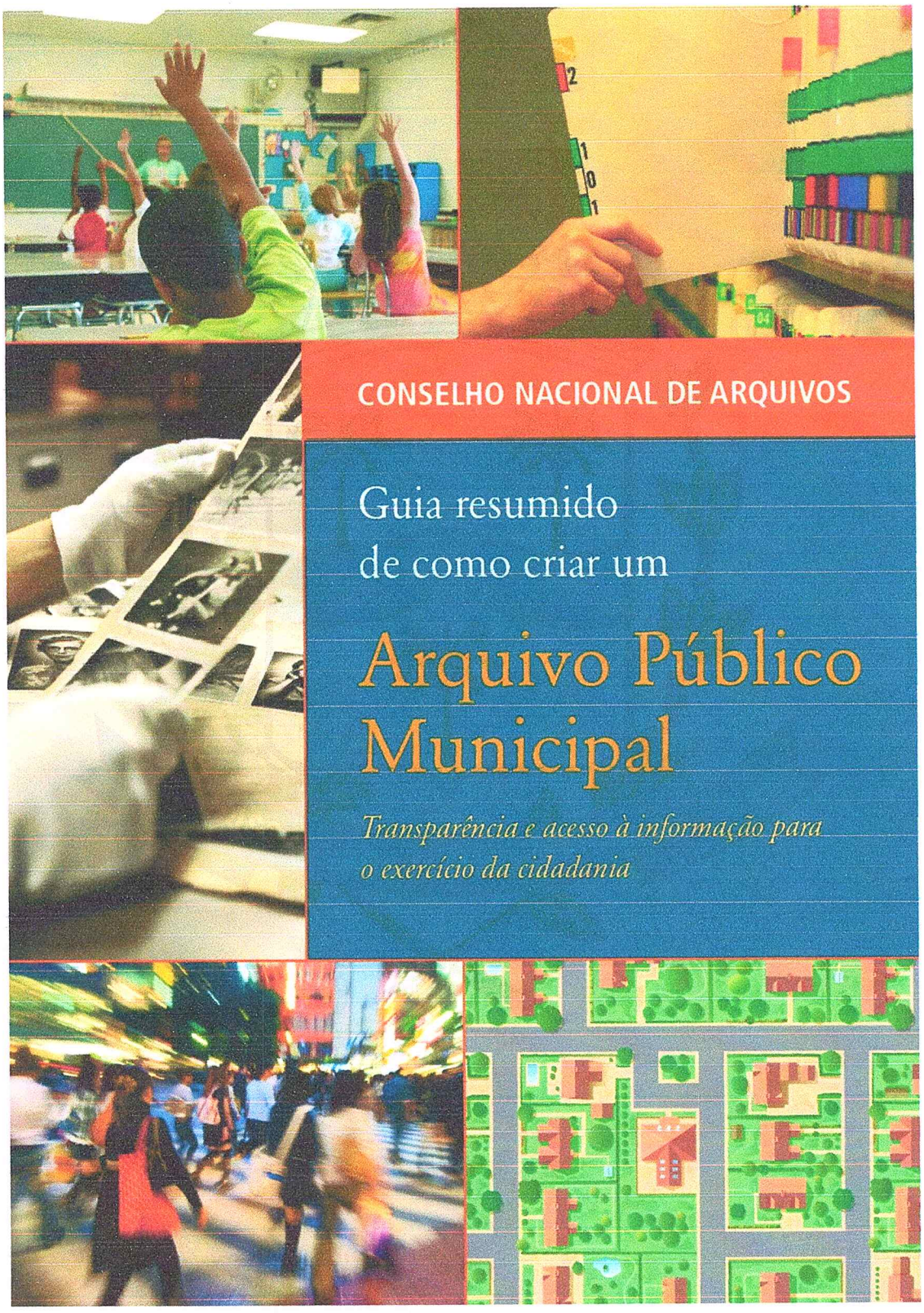
Sala das Sessões, 01 de abril de 2026.

MARIA CRISTINA NOBRE SANTOS
VEREADORA

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara _06_/_04_/_2026_

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

ANEXO – INDICAÇÃO Nº 45/2026



Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara _06_/_04_/_2026_

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

ANEXO – INDICAÇÃO Nº 45/2026

Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Guia resumido de como criar um

Arquivo Público Municipal

Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania

---

Rio de Janeiro – 2014

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara 06 / 04 / 2026

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

ANEXO – INDICAÇÃO Nº 45/2026

Apresentação

Este guia tem por finalidade facilitar o entendimento necessário para a criação de um arquivo público municipal, incluindo um passo a passo simplificado com as principais etapas a serem percorridas pelo gestor público municipal para a criação do arquivo público de sua cidade.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) disponibiliza em seu sítio a cartilha *Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania*, publicação que traz informações mais detalhadas sobre como criar um arquivo público municipal, contendo modelo de mensagem do prefeito à câmara municipal, modelo de projeto de lei para a criação do arquivo público municipal, modelo de regimento e orientações técnicas sobre programa de gestão de documentos, entre outras informações.

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara _06_/_04_/_2026_

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

ANEXO – INDICAÇÃO Nº 45/2026

Introdução

A Constituição Federal de 1988, a Lei de Arquivos (lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991) e a Lei de Acesso à Informação (lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011) delegam aos estados, Distrito Federal e municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão e o acesso aos documentos públicos através de dispositivos legais suplementares.

A Constituição Federal dispõe que a gestão documental é condição necessária ao acesso à informação, conforme art. 216, § 2°: "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

Nesse aspecto, a Lei de Arquivos, que regulamentou esse dispositivo constitucional, determina que: a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, ou seja, no âmbito do município a gestão dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, é de exclusiva responsabilidade do poder público municipal, não podendo ser transferida a terceiros.

Para que a gestão dos documentos seja efetivada, o poder público municipal deve criar em sua estrutura organizacional um arquivo público municipal, que irá orientar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão, tratamento, recolhimento, guarda e preservação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados de forma a garantir o pleno acesso às informações neles contidos.

O arquivo público municipal é um equipamento público estratégico para o apoio à tomada de decisões, transparência e eficiência administrativas, bem como um serviço de informação que provê os seus cidadãos de instrumentos e meios para a defesa e garantia de direitos individuais e coletivos. Além disso, é um espaço de educação, cidadania, cultura, memória e lazer.

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara 06 / 04 / 2026

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

ANEXO – INDICAÇÃO Nº 45/2026

PASSO A PASSO PARA A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

O arquivo público municipal deve ser criado formalmente na estrutura organizacional da prefeitura, por meio de lei específica, que definirá os critérios de sua organização e vinculação administrativa, bem como os mecanismos de gestão, difusão e acesso às informações públicas, observado o disposto na Constituição Federal, em conformidade com a Lei de Arquivos e com a Lei de Acesso à Informação.

O arquivo público deverá ser dotado, principalmente, de recursos humanos qualificados para dar cumprimento às suas atividades específicas, bem como de infraestrutura física, material e tecnológica adequada para tratamento, guarda, armazenamento, preservação e acesso aos documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

Para a criação do arquivo público municipal, algumas ações devem ser desenvolvidas visando à formalização, regulamentação e execução de suas competências, a saber:

1 – CONHECER A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA SOBRE ARQUIVOS, GESTÃO, PRESERVAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PÚBLICAS

O gestor público municipal precisa ter conhecimento da legislação brasileira sobre arquivos, gestão, preservação e acesso aos documentos e informações públicas para que entenda as suas responsabilidades. Seguem elencadas as principais normas:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988

Excertos com artigos relacionados à matéria.

Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara _06_/_04_/_2026_

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

Resolução CONARQ nº 27, de 16 de junho de 2008

Dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Regula o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5°, no inciso II do §3° do art. 37 e no §2° do art. 216 da Constituição Federal.

2 – PROCESSO FORMAL PARA A CRIAÇÃO DE UM ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

- Projeto de lei que cria o arquivo público municipal;
- Decreto que regulamente a estrutura, competências, atribuições e quadro funcional do arquivo público municipal;
- Regimento do arquivo público municipal, no qual serão estabelecidos propósitos, objetivos, política institucional, papel, quadro de pessoal, assim como formas de manutenção.

O CONARQ disponibiliza no sítio www.conarq.gov.br modelos dos dispositivos mencionados acima para servir de referência, não tendo, entretanto, a pretensão de apresentar o modelo ideal para todo e qualquer município. Cada município deve avaliar o que cabe em sua realidade local.

Os principais dispositivos legais que representam a base do funcionamento do arquivo são, naturalmente, o ato de criação – lei municipal – e o regimento. Neles, a estrutura organizacional, competências e atribuições devem estar sempre de acordo com o porte do município, ou seja, devem ser condizentes com o número reduzido de unidades administrativas/órgãos ou, ao contrário, com uma estrutura mais ampla e complexa para atender às suas atividades administrativas e finalísticas.

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara 06 / 04 / 2026

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

Em conformidade com o artigo 21 da Lei de Arquivos, o Executivo local deverá enviar, de forma suplementar, e respeitando as normas gerais daquele regramento, projeto de lei ao Legislativo destinado a implantar um arquivo público municipal, com a definição dos critérios de organização e vinculação dessa instituição arquivística, bem como a implementação de políticas de gestão e acesso aos documentos e informações.

Cabe ressaltar que a lei deverá ser complementada por decreto que regulamente a estrutura, competências, atribuições e quadro funcional do arquivo público municipal, assim como por portaria aprovando o regimento interno do arquivo, de acordo com o porte da instituição a ser criada.

3 – IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

A implementação de programas de gestão de documentos em esfera municipal é condição fundamental para que a administração pública possa garantir o acesso à informação, o controle das finanças públicas e a transparência administrativa, além de agregar qualidade aos serviços prestados aos cidadãos, de forma a atender às crescentes demandas sociais. Essas ações são indispensáveis para que as administrações públicas municipais possam alcançar níveis mais elevados na prestação de serviços públicos e na consolidação de princípios democráticos de acesso à informação.

Lembre-se de que é dever dos estados e municípios criar uma legislação específica para a implantação de arquivos públicos, com o intuito de apoiar a gestão dos documentos públicos gerados na esfera de sua competência, desde que respeitadas as disposições previstas na Constituição Federal de 1988 e na Lei de Arquivos.

Com a promulgação da lei federal nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que possibilita amplo acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões nos municípios brasileiros, a gestão documental assume uma importância ainda maior. Configura-se como o instrumental indispensável para viabilizar aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que assegura a todos o direito

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara _06_/_04_/_2026_

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.

Portanto, é imperativo que o município conte com um programa de gestão de documentos adequado, pois, sem uma política eficiente de arquivos e gestão de documentos, é muito pouco provável que se ponha em prática uma política eficiente de acesso às informações públicas, afetando inclusive a eficácia dos serviços prestados à população.

É importante lembrar que o acesso às informações pelo cidadão é prejudicado quando a informação não está organizada, pois isso significa que ela não foi efetivamente tratada, processada, controlada e preservada ou, no pior cenário, que ela foi eliminada sem critérios técnicos.

Neste sentido, é importante destacar que a eliminação de documentos públicos ou de caráter público produzidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal ou por entidades privadas encarregadas por serviços públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9° da Lei de Arquivos, e de acordo com a resolução n° 7, de 20 de maio de 1997, 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.

É importante lembrar que a legislação brasileira dispõe sobre as sanções penais e administrativas contra condutas e atividades lesivas ao patrimônio cultural.

A Lei de Arquivos, no seu art. 10, define que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, e em seu art. 25, dispõe que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social.

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara _06_/_04_/_2026_

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

4 – RECURSOS HUMANOS

O arquivo público municipal deve servir de apoio à gestão pública municipal, além de ser um serviço de utilidade pública. Para isso, é necessário que o município conte com um quadro de agentes públicos especificamente designados para exercer as atividades do arquivo.

Tendo em vista a especificidade das ações a serem empreendidas na gestão da documentação e das informações, faz-se necessário prover o arquivo público municipal de recursos humanos qualificados para atender à complexidade das funções e tarefas que lhe são inerentes, o que certamente se refletirá na qualidade dos serviços prestados pela instituição aos seus cidadãos.

Assim como os hospitais precisam de médico, as escolas de professor, as construtoras de engenheiros e arquitetos, os arquivos públicos precisam do arquivista, profissional de nível superior, graduado em arquivologia, habilitado a desempenhar as atividades específicas de gerenciamento da documentação e informação.

É importante lembrar que, para fazer face às mais diversas funções e projetos da área arquivística, de apoio administrativo e operacionalização das demandas exigidas, o arquivo público municipal deverá contar, além do arquivista, com um quantitativo suficiente de profissionais de diferentes níveis e áreas de formação e especialização, como, por exemplo, administradores, conservadores, antropólogos e historiadores.

Todos os municípios deverão cumprir com as determinações legais previstas, independentemente de seu porte. Entretanto, é sabido que os municípios de pequeno porte têm mais dificuldades de desenvolver e arcar com programas de treinamento e capacitação de seus agentes públicos. Por isso, esses municípios devem buscar alternativas, como, por exemplo: estabelecer parceria com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com a finalidade de promover ações cooperativas para a orientação e capacitação de seus agentes públicos em matéria de gestão, tratamento, preservação e acesso de documentos, bem como entrar em contato com o estado ao qual pertence o município e identificar se o arquivo público estadual pode oferecer assistência técnica e compartilhar experiências.

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara 06 / 04 / 2026

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

O CONARQ também disponibiliza em sua página na internet a relação dos estados que possuem universidades com curso superior de arquivologia. Essas universidades produzem conhecimento técnico que pode ser compartilhado com a administração pública municipal. Os municípios podem contatar essas instituições de ensino para estabelecer parcerias e desenvolver programas ou projetos para o tratamento documental, capacitação e assistência técnica, pesquisa e divulgação do patrimônio documental do município, bem como promover campanhas de incentivo às boas práticas arquivísticas.

5 – LOCAL/ESPAÇO FÍSICO DESTINADO À INSTALAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL: PRESENÇA FÍSICA E ELEMENTO SIMBÓLICO

Recomendações técnicas básicas sobre o local e a construção de arquivos

O prédio destinado ao arquivo público municipal, qualquer que seja seu estilo arquitetônico, tem um papel importante como presença física e elemento simbólico no espaço urbano, ou seja, deve ficar evidente que aquela construção que abriga o arquivo público municipal é o local onde todos os cidadãos terão disponíveis as informações sobre a sua cidade.

Seguem alguns aspectos principais que devem ser levados em consideração:

- As instalações de um arquivo público municipal devem ser adequadas para oferecer serviços e atividades para o público e ao desenvolvimento de trabalhos técnicos, tratamento, organização, pesquisa, preservação e acesso aos documentos, além de trabalhos administrativos.
- O prédio deve possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança adequadas e acomodações para o público e para os funcionários. Deve ficar em local de fácil acesso pelo público, porém distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, como usinas de energia, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, refinarias de combustíveis, aeroportos, vias de tráfego intenso, instalações industriais poluidoras e locais sujeitos a inundações, umidade e fortes ventos, especialmente ventos salinos.

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara _06_/_04_/_2026_

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

- O terreno destinado à construção do edifício que abrigará o arquivo deve ser seco, livre de risco de deslizamentos e infestações por insetos (cupins, brocas etc.), além de permitir futura ampliação da área construída.
- Em caso de imóvel adaptado para ser o arquivo público municipal, é importante ressaltar que as condições das instalações estão diretamente relacionadas à preservação do patrimônio documental, bem como ao bem-estar e à segurança dos servidores e dos usuários da instituição.
- Deve-se observar atentamente o estado geral de conservação do edifício e o bom funcionamento de seus diversos componentes, como: estado de conservação das instalações elétricas e hidráulicas; impermeabilidade; grau de umidade presente nos ambientes; locais de maior incidência de insolação, chuva e vento; tipo e quantidade de fontes de iluminação, sistemas de proteção contra inundações, incêndio, furto e vandalismo.

Para maiores informações sobre orientação e planejamento para a construção, adaptação e/ou reforma de edifícios destinados à guarda de arquivos, o CONARQ disponibiliza um guia contendo princípios básicos, denominado *Recomendações para a construção de arquivos*, disponível no sítio www.conarq.gov.br.

6 – Recursos materiais

O arquivo público municipal deverá contar com equipamentos e mobiliário adequados. Os documentos devem ser acondicionados em invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. Por isso, a escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte.

Os documentos devem ser arquivados em estantes e armários de aço, com pintura sintética, de efeito antiestático, apropriados a cada suporte e formato, com o objetivo de facilitar o acesso seguro aos documentos e promover a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. A disposição do mobiliário deverá estar de acordo com as normas existentes.

Materiais referentes à segurança e à saúde do trabalhador – como óculos de segurança, máscara de proteção respiratória, luvas e jalecos – são necessários

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara _06_/_04_/_2026_

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente

para os profissionais que atuam diretamente nos processos de tratamento da documentação, que devem utilizar esses equipamentos de proteção individual.

O CONARQ disponibiliza em seu sítio www.conarq.gov.br um guia geral, denominado *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*, que indica os procedimentos mais adequados para o armazenamento e a preservação de documentos.

Para maiores informações sobre a criação de arquivos públicos municipais e sobre programas de gestão de documentos, acesse: www.conarq.gov.br ou a nossa fan page facebook.com/ConselhoNacionaldeArquivos.

Você também pode entrar em contato com a coordenação do CONARQ pelo e-mail conarq@arquivonacional.gov.br; no endereço Praça da República nº 173, Centro, Rio de Janeiro, CEP: 20211-350 ou pelos telefones (21) 2179-1271/(21) 2179-1293.

Apresentado em **Sessão Ordinária**
Câmara _06_/_04_/_2026_

ANTONIO CARLOS DE FREITAS
Presidente