LEI Nº 5.123

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal, na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, como instrumento de apoio à Administração, à Cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Art. 2º O Arquivo Público tem por finalidade, recolher e promover a preservação e divulgação do patrimônio documental de órgãos e unidades funcionais públicas, bem como, de documentos privados de interesse público, competindo-lhe:

I - localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e manter sob sua guarda, os documentos públicos e privados, a fim de que possam ser utilizados com fins administrativos, legais e culturais;

II - franquear o uso do acervo ao público em geral, atendendo aos pedidos para fins de prova e de informação.

Art. 3º A Administração Pública Municipal, recolherá ao Arquivo Público os conjuntos documentais, 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 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. 4º Considera-se gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua tramitação, avaliação e arquivamento, em fase corrente, intermediária e permanente, visando a sua destruição ou recolhimento para guarda permanente.

§ 1º Fase corrente: é o período em que os documentos em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Fase intermediária: é o período em que os documentos que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam sua destruição ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Fase permanente: é o período em que os documentos de valor histórico, probatório e informativo, devem ser definitivamente preservados.

Art. 5º Os documentos ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como, acompanhados de instrumento descritivo, que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades

detentores dos arquivos, poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Público Municipal, para a realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.

Art. 6º O Arquivo Público Municipal baixará, se necessário, instruções normativas, detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes nesta Lei.

Art. 7º Fica o Poder Executivo, autorizado a proceder a destruição por meios mecânicos e/ou incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Público Municipal deste Município, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. A presente destruição, por meios mecânicos e/ou incineração, deverá ser realizada por Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Portaria, da qual, deverão integrar, um bibliotecário e, no mínimo, um servidor dos seguintes órgãos: Departamento de Suprimentos, Departamento de Recursos Humanos - DRHU, CODEPAC, Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA, Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLA e Secretaria Municipal de Habitação e Promoção Social - SEHAP.

Art. 8º Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, adotará os seguintes procedimentos:

I - LEVANTAMENTO: é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Público Municipal, em que elaborar-se-á a "Tabela de Temporalidade", constante do Anexo I com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento, produzido pelos organismos que compõem a Administração Municipal direta e indireta;

II - AVALIAÇÃO: é a fase em que a Comissão fará a análise dos tipos de documentos. Essa análise consiste na determinação do documento, como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa;

III - SELEÇÃO: a Comissão efetuará a escolha dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal;

IV - FORMAÇÃO PROCESSUAL: a Comissão instruirá o processo administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído;

V - ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, ocorrerá após a publicação de Edital de Destruição e ainda será precedido de lavratura de uma ATA, em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem destruídos/incinerados, conforme Relatório constante do Anexo III desta Lei;

VI - RELATÓRIO FINAL: A Comissão Especial fará uma exposição escrita, descrevendo todas as ações por elas implementadas. O Relatório faz parte integrante do respectivo Processo Administrativo.

a) a Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, observará atentamente toda a legislação local, estadual e federal, no que diz respeito à matéria, a fim de não ir de encontro a nenhum dispositivo legal, que regulamenta a duração ou o período de validade dos documentos;

b) aqueles documentos que forem considerados históricos, sua avaliação será efetuada, quando necessário, em coordenação com a Secretaria Municipal de

Educação e Cultura - SEMEC, Fundação Cultural do Município de Varginha e/ou servidores da Estrutura Administrativa Municipal, que detenham conhecimento sobre a matéria;

c) cabe à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, providenciar a publicação do Edital de Destruição, em modelo descrito no Anexo II desta Lei, denominado autorização, para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão;

d) a eliminação dos documentos, ocorrerá após a lavratura do "Auto de Destruição" constante do Anexo IV desta Lei, em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas, designadas pela mesma, sendo um de seus membros, indicado pelo poder Legislativo Municipal.

e) os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Público Municipal ou remetidos ao Museu Municipal;

f) deverá ser extraída cópia autenticada da Ata lavrada de destruição de documentos, para fim de arquivamento na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 9º A Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, terá o prazo de 90(noventa) dias, a contar da data de sua nomeação, para proceder aos procedimentos de que trata os incisos "I", "II", "III" e "IV" do artigo 8º desta Lei, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos, serão considerados "serviço público relevante".

Art. 10. Excluem-se desta Lei, os documentos existentes no Arquivo Público Municipal, que se referem à Câmara Municipal de Varginha.

Art. 11. A cessação de atividades de instituições públicas municipais e de entidades de caráter público, implica o recolhimento de sua documentação ao Arquivo Público Municipal ou a sua transferência à

instituição sucessora.

Art. 12. Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social, será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta do orçamento próprio do Município.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 3.787/2002.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha, 16 de dezembro de 2009; 127º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

JORDÁLIO FLORÊNCIO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

JOSÉ OSWALDO FURLANETTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE .....
CÓD.: .....
SETOR: .....

ITENS	CÓDIGO DO ASSUNTO	DOCUMENTO/ ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL	OBS.
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE		

ANEXO II

EDITAL DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

O Presidente da **Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Municipal nº ..... de .../.../... e Portaria nº ..... de .../.../..., **TORNA PÚBLICO** que serão eliminados os documentos relacionados do Anexo I do presente Edital. (Refere-se ao Anexo III da presente Lei).

A eliminação dos referidos documentos justifica-se pela necessidade de racionalização do espaço físico do Arquivo Público Municipal.

As partes interessadas, demonstrando legitimidade no pedido, poderão solicitar a guarda de seus próprios documentos. Para isso, deverão se dirigir, mediante petição, ao senhor Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do presente Edital.

Após deferimento do pedido, os interessados devidamente comunicados, deverão comparecer ao Arquivo Público Municipal, para a retirada do (s) documento (s).

Varginha, ... de ..... de ....

Assinaturas
1 - Membros da **Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público.**

2 - Três testemunhas designadas pela Comissão Especial.

ANEXO III

RELATÓRIO DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE .....
CÓD.: .....
SETOR: .....

ITENS	CÓDIGO DO ASSUNTO	DOCUMENTO/ASSUNTO	DATAS-LIMITE	QUANTIDADE DE CAIXAS	OBSERVAÇÃO

ANEXO IV

AUTO DE DESTRUIÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., no ....., em ....., na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por meio mecânico, de acordo com a Lei Municipal nº ..... e da Portaria nº ..... de .../.../... de Designação de Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documentos Públicos da documentação relacionada no Anexo I do Edital de Destruição dos documentos inservíveis existentes no Arquivo Público Municipal.

Varginha, ... de ..... de .....

Assinaturas:
1 - Membros da Comissão Especial de Análise de destruição ou Preservação de Documentos Públicos.

2 - Três testemunhas designadas pela Comissão Especial.