Ofício n.º 217/2021/GAB Corumbiara/RO, 17 de maio de 2021.

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS 002
ASS

Ao
Excelentíssimo Senhor
OSMAR TAVARES LOURENÇO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Corumbiara/RO.

Assunto: projeto de lei que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Corumbiara, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Departamento Municipal de Arquivos – DEMARQ.

.

Senhor Presidente,

Temos a honra de trazer, por intermédio de Vossa Excelência, ao conhecimento dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei do Executivo.

O presente Projeto de Lei tem que "Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Corumbiara, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Departamento Municipal de Arquivos – DEMARQ".

Pelo exposto, requer-se a Vossa Excelência que, dentro das possibilidades administrativas desse Poder Legislativo, bem como após a devida concordância dos demais Pares que o compõe, seja o presente Projeto de Lei apreciado e votado em Sessão Legislativa, em caráter de urgência, nos termos do artigo 37, da Lei Orgânica do Município de Corumbiara e do Estatuto dessa Casa de Leis, culminando com sua aprovação.

Na oportunidade, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse nº176

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PROTOCOLO
DATA 20/05/21 Hrs 09:00
Assinatura do Responsável
Juseiele M. da Silva
Chefe do Setor de RH
Port.006/2021

Apresentado
Na 14ª Sessão Ordinária
Extraordinária
Ocorrido em 20/05/21
Wilmar José Cardoso
Vereador 1º Secretario
Biênio 2021/2022

MENSAGEM

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS 003
ASS

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Ilustríssimos Senhores Vereadores:

Valho-me da presente Mensagem para encaminhar a esta Colenda Casa Legislativa o anexo projeto de lei que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Corumbiara, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Departamento Municipal de Arquivos – DEMARQ.

Visa a presente propositura regular sobre a classificação, organização e guarda de documentos públicos, privados que possuam valores de registro e histórico de interesse público e social.

Adotando a tabela de temporalidade do Arquivo Nacional assim que aprovada a presente propositura poderá ser implementada de imediato organizando os arquivos tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo.

Deverá ser composto de imediato as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e o Departamento Municipal de Arquivo.

Pelo exposto, requer-se a Vossa Excelência que, dentro das possibilidades administrativas desse Poder Legislativo, bem como após a devida concordância dos demais Pares que o compõe, seja o presente projeto de lei apreciado, em regime de urgência, nos termos do artigo 37 da Lei Orgânica do Município de Corumbiara, culminando com sua aprovação.

Na certeza da aquiescência desta Augusta Casa de Leis, renovamos votos de elevada estima e distinta consideração.

Corumbiara – RO, 17 de maio de 2021.

Atenciosamente,

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse nº176

Aprovado
Na 14ª Sessão Ordinária
Ocorrida em 25/05/21
Wilmar José Cardoso
Vereador 1º Secretario
Biênio 2021/2022

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS. 004
ASS.

PROJETO DE LEI N.º 19 17 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Corumbiara, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Departamento Municipal de Arquivos – DEMARQ.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas FAZ SABER,

Que a CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU e EU, PROMULGO E SANCIONO a seguinte LEI:

Aprovado na 42ª Sessão Ordinária/Extraordinária
Ocorrido em 25/05/21
Wilmar José Cardoso
Vereador 1º Secretario
Biênio 2021/2022

CAPÍTULO I

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 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.

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.

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS 005
ASS

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.

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pelo Poder Executivo Municipal de forma a 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 Corumbiara.

CAPÍTULO II

Do Arquivo Público Municipal

Art. 6º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Planejamento, 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 pelo Poder Executivo Municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos do Poder Executivo 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 Arquivísticas 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;

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS 006
ASS

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 do Poder Executivo Municipal;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Corumbiara, 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 DEMARQ;

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 Corumbiara, 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 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, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS. 007
ASS

CAPÍTULO III

Do departamento municipal de arquivos

Art. 8º Ficam organizadas sob a forma de departamento, com a denominação de Departamento Municipal de Arquivos (DEMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º O DEMARQ 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;

VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 10. Integram o DEMARQ:

I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Corumbiara;

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS. 008
ASS.

II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias 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 vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo único. O Arquivo da Câmara Municipal poderá integrar o DEMARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Departamento, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 11. Os órgãos setoriais e seccionais do DEMARQ 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 como órgão central do DEMARQ:

I – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – gerir o Departamento;

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, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS 009
ASS

V – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do DEMARQ, 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 DEMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Departamento, 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, agilização e aperfeiçoamento do DEMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

Art. 13. 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, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS. 010
ASS.

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 – 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 gestor, da formulação das diretrizes e metas do DEMARQ.

Art. 14. O DEMARQ 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.

CAPÍTULO IV

Dos documentos públicos municipais

Art. 15. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por órgãos e entidades públicos 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.

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS 011
ASS

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 arquivísticos das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Corumbiara, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

§ 1º. Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município de Corumbiara, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º. O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 3º. Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 18, 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 Corumbiara, 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.

§ 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.

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS. 012
ASS.

§ 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 na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Corumbiara, 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. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída 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

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS. 013
ASS.

ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

I – servidor com formação em Arquivologia ou conhecimento adquirido através de treinamento;
II – servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III – servidor da área de administração e finanças;

IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;

V – outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, pedagogos, enfermeiros, professores, entre outros;

VI – representante do Arquivo Público Municipal de Corumbiara

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS. 014
ASS.

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 – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV – 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;

VII – 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.

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS 015
ASS

Art. 26. Os trabalhos a que se referem o artigo 22 desta lei não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante, podendo ser executado em horário extraordinário podendo este ser remunerado.

Art. 27. Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos 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. 28. Cabe ao Arquivo Público do Município de Corumbiara, na qualidade de Órgão Central do DEMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 29. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, 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. 30. A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada órgão.

Art. 31. Ao Arquivo Público do Município de Corumbiara, órgão central do DEMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 32. 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

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS 016
ASS

serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de Corumbiara.

Art. 33. Caberá ao Arquivo Público do Município de Corumbiara, - órgão central do DEMARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 34. 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 das Atividades finalísticas.

Parágrafo único: Toda eliminação de documentos, mídias ou outro formato de documento somente poderá ser através de alguma forma de reciclagem, para proteção dos dados os mesmos deverão ser fragmentados antes de sua doação para entidades recicladoras.

SEÇÃO II

Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 35. 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.

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS 017
ASS

§ 2º As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 36. 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. 37. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 38. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Corumbiara.

§ 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

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS. 018
ASS.

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.

Art. 39. 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. 40. 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. 41. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 42. O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 43. 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. 44. 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.

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS 019
ASS

Art. 45. 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. 46. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 47. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara, 17 de maio de 2021

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse nº176

Aprovado
Na 14ª Sessão Ordinária ☒ Extraordinária ☐
Ocorrido em 25/05/21
Wilmar José Cardoso
Vereador 1º Secretario
Biênio 2021/2022