



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Santa Maria de Jetibá - ES, 5 de maio de 2026

MENSAGEM Nº 19/2026

**ENCAMINHA PROJETO DE LEI Nº 018/2026,
QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTA
MARIA DE JETIBÁ, DEFINE AS DIRETRIZES
DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS
PÚBLICOS E PRIVADOS, E CRIA O SISTEMA
MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMARQ.**

A Sua Excelência o Senhor

Vereador Carlos Alberto Wruck Espíndula

Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Senhor Presidente,

E demais Vereadores e Vereadoras.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Encaminho à elevada apreciação desta honrada Casa Legislativa o Projeto de Lei em anexo, que dispõe sobre a criação do arquivo público municipal de Santa Maria de Jetibá, define as Diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados, e cria o sistema municipal de arquivos – SISMARQ.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, estabelece que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Considerando que a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina em seu art. 1º que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação.

Considerando o disposto na Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações públicas do país, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, cabe ao município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas nas normas gerais estabelecidas na referida lei.

Considerando que, para a aplicabilidade do disposto na Lei Federal nº 12.527,



de 2011, que assegurou amplo e imediato acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões no âmbito dos municípios, a gestão de documentos assume uma importância ainda maior, pois se configura como instrumento indispensável para a racionalização, eficiência, eficácia e transparência administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública e viabilizando aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.

Considerando que a Lei Federal nº 8.159, de 1991, em seu artigo 10, define que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, e em seu artigo 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.

Considerando que a eliminação de documentos públicos ou de caráter público, produzidos por órgãos e entidades da administração pública municipal, bem



como por entidades privadas responsáveis pela prestação de serviços públicos, deve estar prevista na tabela de temporalidade de documentos do respectivo órgão ou entidade, mediante autorização da instituição arquivística pública competente em sua esfera de atuação, conforme dispõe o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que trata dos procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público.

Considerando a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que, em seu art. 62, estabelece como crime destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de arquivo protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, prevendo as respectivas sanções penais.

Considerando que o Código Penal Brasileiro, em seu art. 305, tipifica como crime “destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não poderia dispor”.

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do



patrimônio documental público podem ocasionar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história.

Considerando a obrigatoriedade de que cada município disponha, em sua estrutura administrativa, de um arquivo público responsável por promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo, assegurando o pleno cumprimento das disposições constantes nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º; no inciso III do art. 23, no inciso II do § 3º do art. 37, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos artigos 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, e nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 11 da Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Considerando que o poder público municipal deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.



Considerando que a resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, 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.

Considerando a importância dos arquivos públicos como instrumentos de gestão indispensáveis à transparência, eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social, e que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico como garantia do direito à informação e à memória que constituem o patrimônio documental do município de Santa Maria de Jetibá.

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um programa de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais tramitam os documentos de arquivos, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Submetemos para estudo, análise e apreciação de Vossa Excelência e dos demais ilustres Vereadores e Vereadoras dessa Egrégia Casa Legislativa, o presente Projeto de Lei que cria o Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá, define as diretrizes da política municipal de arquivos e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ, para implantação sistêmica da gestão de documentos arquivísticos no âmbito do município, com vistas à visibilidade e às boas práticas de gestão pública, organização, preservação e acesso ao patrimônio arquivístico municipal, a serviço do poder público e dos munícipes.

Atenciosamente,

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº 18/2026

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DE JETIBÁ, DEFINE AS
DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL
DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS,
E CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE
ARQUIVOS – SISMARQ**

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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, 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.

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 assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

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 de Santa Maria de Jetibá.

CAPÍTULO II DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 6º Ao Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, compete:

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 secundário, 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, para organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

V – orientar as atividades de classificação e avaliação de documentos públicos, aprovar as propostas de Plano de Classificação (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) das atividades meio e fim dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

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

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor secundário para o Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá, 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 Santa Maria de Jetibá, 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.

CAPÍTULO III DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 7º 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. 8º 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;
- VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 9º Integram o SISMARQ:

- I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá;
- II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela realização das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;



III – a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 10. 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. 11. 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, 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;

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, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

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

Art. 12. Compete aos órgãos setoriais:



I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação, 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;

III – 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;

IV – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 13. 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, bem como plataformas de preservação digital, acesso e difusão.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 14. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por entidades e órgãos públicos de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas.

Art. 15. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá, ou sua transferência à instituição sucessora quando de natureza pública.

Art. 16. Os documentos públicos municipais perpassam por um ciclo de vida, cujas fases são caracterizadas pela frequência e tipo de utilização. O ciclo de vida dos documentos compreende a fase corrente, intermediária e permanente.

§ 1º Constitui a fase corrente o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.



§ 2º Constitui a fase intermediária o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

§ 3º Constitui a fase permanente o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor probatório, histórico ou informativo.

Art. 17. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal e por instituições municipais de caráter público, relacionados às atividades meio ou finalísticas, só poderá ocorrer se prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 40, de 09 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. 18. 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

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 19. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), vinculada ao Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá, é um grupo permanente e multidisciplinar, responsável em orientar quanto a implantação das normas e procedimentos relativas à gestão de documentos, tais como a elaboração, aplicação e atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 1º A CPAD será composta, em número ímpar de integrantes, designados pelo prefeito, e será integrada por servidores efetivos, preferencialmente das seguintes áreas:

I – servidor com formação em Arquivologia;

II – servidor da assessoria jurídica, com formação em Direito, responsável pela análise



do valor legal dos documentos;

III – servidor da área administrativa 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 – representante do Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá.

§ 2º Para coordenação das atividades, deverá ser designado 1(um) membro como presidente da comissão.

Art. 20. São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

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 do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

III – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

IV– propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

V– aprovar Listagem de Eliminação de Documentos e amostragem selecionada.

VI – 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;

Art. 21. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá 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 subgrupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 22. Após confecção e validação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos pela CPAD, os referidos instrumentos deverão ser



encaminhados ao Arquivo Público do Município de Santa Maria de Jetibá para apreciação.

Art. 23. Cabe ao Arquivo Público do Município de Santa Maria de Jetibá, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, e submeter ao gabinete do prefeito para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 24. Para garantir a efetividade da gestão documental no município de Santa Maria de Jetibá, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, deverão ser inseridos nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos.

Art. 25. A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pela documentação de cada Secretaria Municipal.

Art. 26. Ao Arquivo Público do Município de Santa Maria de Jetibá, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

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 Santa Maria de Jetibá.

Art. 28. Caberá ao Arquivo Público do Município de Santa Maria de Jetibá, o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, 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. 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 de responsabilidade dos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 30. 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. 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 do Prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Santa Maria de Jetibá.

§ 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.

Art. 33. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal,



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

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. 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. 36. 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 secundário ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 37. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no que couber, de acordo com a necessidade do Arquivo Público Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 5 de maio de 2026.

Ronan Zocoloto Souza Dutra
Prefeito Municipal

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

RONAN ZOCCOLOTO SOUZA DUTRA
PREFEITO
GAB - SEGAB - PMSMJ
assinado em 05/05/2026 21:25:49 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/05/2026 21:25:49 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LORENA CELESTRINO CAMUZZI (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SUPDO - SEGAB - PMSMJ)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-Q05SLV>