



LEI MUNICIPAL Nº. 608/2010.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E INSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE ARQUIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no Município de Carlinda/MT, o Arquivo Público Municipal como unidade Administrativa subordinado a Secretaria de Administração, com a finalidade de organizar sistema de arquivo de documentos desde sua produção até sua destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista a racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

Art. 2º - Compete ao Arquivo Público Municipal, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos, e recebidos pelos órgãos e entidades públicas do Município, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar a implementação a política municipal de arquivo.

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. 3º - São considerados sigilosos, os documentos referentes à honra e a imagem das pessoas com acesso restrito ao interessado.

Art. 4º - A organização do Arquivo Público Municipal, tem por objetivo:

- I - redução da massa documental
- II - agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- III - eficiência administrativa
- IV - melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- V - racionalização da produção e do fluxo de documentos
- VI - liberação de espaço físico.
- VII - incremento a pesquisa de interesse histórico-cultural
- VIII - Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo.
- IX - Custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos municipais da administração direta e indireta, dando-lhes tratamento técnico de conservação.

Art. 5º - Fica instituído o Conselho Municipal de Arquivo - CMA, vinculado ao Arquivo Público Municipal, compostos pelos titulares dos Serviços de Contabilidade, Serviço de Pessoal, e de Educação e Cultura, sob a presidência do Contador, 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. 6º - 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.

Art. 7º - Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo Art. 8º da Lei Federal nº 8.159 em: Correntes, Intermediários e Permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes, aqueles em curso, ou que mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhido para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos que não perdem sua validade de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

§ 4º - Todos os documentos são classificados inicialmente como Documentos Correntes, enquanto aguardam providências, em seguida, serão reclassificados como Intermediários e Permanentes.

§ 5º - De acordo com a conveniência administrativa, podem ser reclassificados como intermediários ou permanentes os seguintes documentos: Documentos de despesa, Documentos de receita, Balancetes mensais, Prestações de contas, Processos licitatórios, Extratos bancários, Relatório de gestão, Relatório resumido da execução orçamentária, Cadastro imobiliário, Cadastro fiscal, Ofícios recebidos, Ofícios expedidos, Contratos, Convênios, Requerimentos, Alvarás, Certidões, Licenças, Requisições de materiais, Ordem de serviço, Notificações e Circular.

§ 6º - Devem ser obrigatoriamente reclassificados como permanentes os seguintes documentos: Leis, Decretos, Portarias, Pareceres, Processos judiciais, Processos administrativos, Sindicâncias, Processos de aposentadorias e pensões, Contribuições previdenciárias, Contribuições do FGTS, Contribuições do PASEP, Prontuários de servidores, Livros Contábeis, Plantas e projetos de engenharia, Publicações oficiais, Filmes e fotos de interesse histórico-cultural, Publicações de



interesse histórico-cultural, Escritura pública, Cadastro imobiliário desativado, Cadastro fiscal desativado e Nota.

§ 7º - Os documentos intermediários serão mantidos em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos antes de serem destruídos ou incinerados.

Art. 8º - A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério do CMA.

Art. 9º Para o desempenho de suas atribuições, o CMA, 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 o CMA 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**: o CMA 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**: o CMA 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: o CMA fará uma exposição escrita, descrevendo todas as ações por elas implementadas. O Relatório faz parte integrante do respectivo Processo Administrativo.

a) o CMA 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/ou servidores da Estrutura Administrativa Municipal, que detenham conhecimento sobre a matéria;

c) cabe à Secretaria Municipal de Administração 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 CMA e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas, designadas pelo mesma.

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

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

Art. 10 - O CMA, 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 9º desta Lei, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos, serão considerados “serviço público relevante”.

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 entrara em vigor na da de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA/MT,

Em, 25 de novembro de 2010.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA

Prefeito Municipal

12-12

CARLINDA - MT

1994



ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE.....

CÓD.:

SETOR:

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



ANEXO II

EDITAL DE DESTRUÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

O Presidente do Conselho Municipal de Arquivo - CMA, 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).

Carlinda/MT, ... de de

Assinaturas

- 1 – Membros do Conselho Municipal de Arquivo - CMA.
- 2 – Três testemunhas designadas pelo CMA.



ANEXO III

RELATÓRIO DE DESTRUÇÃO DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE.....

CÓD.:

SETOR:

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



ANEXO IV

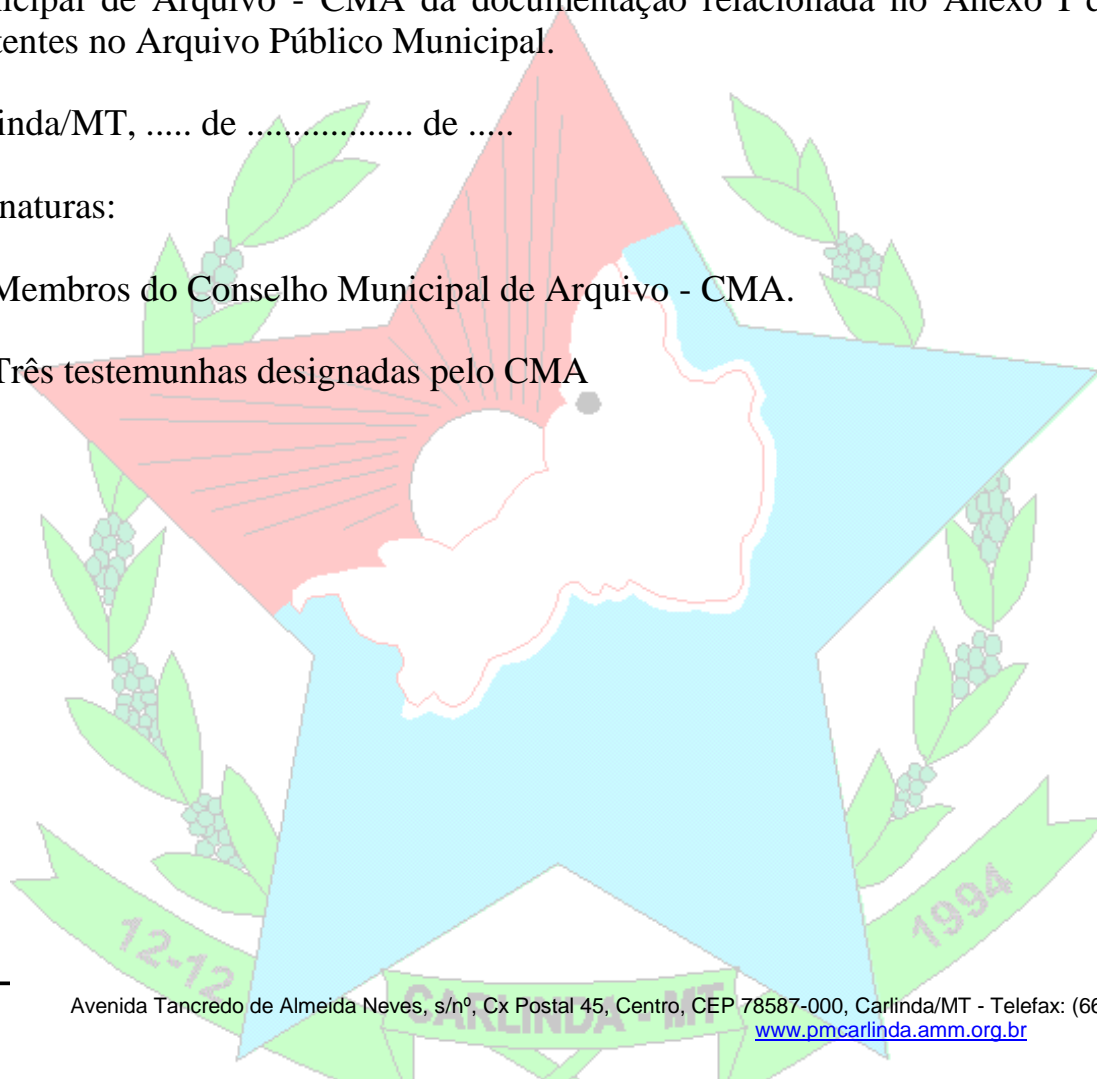
AUTO DE DESTRUIÇÃO

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 do Conselho Municipal de Arquivo - CMA da documentação relacionada no Anexo I do Edital de Destruição dos documentos inservíveis existentes no Arquivo Público Municipal.

Carlinda/MT, de de

Assinaturas:

- 1 – Membros do Conselho Municipal de Arquivo - CMA.
- 2 – Três testemunhas designadas pelo CMA





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2009 – 2012

