



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

LEI N.º 2273/2009

## "DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PROTEÇÃO E RESTAURAÇÃO DOS ACERVOS DOCUMENTAIS DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Como Prefeito Municipal de Iúna, 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 a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

**Art. 2º** Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituição de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Art. 3º** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Art. 4º** Todos tem direito a receber informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo em geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da Lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Art. 5º** A Câmara Municipal franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

**Art. 6º** Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo da ação penal, civil e administrativa.

### CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

**Art. 7º** Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, pelo Poder Legislativo em decorrência de suas funções.

**Art. 8º** Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

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

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 9º** A eliminação de quaisquer documentos só será realizada mediante autorização da Mesa Diretora, após a triagem realizada por comissão constituída especialmente para esta finalidade.

**Art. 10** Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

## CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

**Art. 11** Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos e recebido por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

**Art. 12** Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjunto de fontes relevantes para a história e desenvolvimento municipal.

**Art. 13** Os arquivos privados identificados como de interesse público social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferido para outro Estado sem autorização legislativa.

**Parágrafo Único** - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

**Art. 14** O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

**Art. 15** Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IV DA COMISSÃO ARQUIVISTA DA CÂMARA

**Art. 16** A administração da documentação pública ou de caráter público compete à Comissão Arquivista da Câmara Municipal.

**Art. 17** Compete a Comissão Arquivista da Câmara Municipal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder legislativo, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política legislativa de arquivos.

**Art. 18** Compete exclusivamente a Comissão Arquivista da Câmara Municipal:

- I - Estabelecer diretrizes para o funcionamento do sistema de arquivo, visando à gestão, à preservação, a restauração e o acesso aos documentos arquivados;
- II - Promover o inter-relacionamento dos arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e a integração sistêmica das atividades arquivistas;
- III - Propor à Mesa Diretora norma legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados;
- IV - Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V - Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções legislativas;
- VI - Subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipal de arquivos públicos e privados;
- VII - Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes do Município;
- VIII - Estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX - Identificar os arquivos privados de interesse público e social;
- X - Estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo;
- XI - Recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política municipal de arquivos públicos e privados;
- XII - Promover elaboração do cadastro municipal de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIII - Manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares à suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
- XIV - Articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática;
- XV - Promover a gestão, a conservação, a restauração e o acesso às informações e aos documentos;
- XVI - Implementar a racionalização das atividades arquivistas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- XVII - Garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;
- XVIII - Promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;
- XIX - Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

**Art. 19** A Comissão Arquivista da Câmara Municipal será formada por 03 (três) servidores efetivos designados pelo Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 20** A Comissão Arquivista da Câmara Municipal reunir-se-á:

- I - 02 (duas) vezes por semana, enquanto perdurar todo o levantamento dos arquivos do Poder Legislativo;
- II - 01 (uma) vez por mês em caráter ordinário;
- III - Extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

**Art. 21** As reuniões da Comissão Arquivista da Câmara Municipal serão realizadas na sede do Poder Legislativo, podendo ser convocada para local fora da sede, por deliberação de seus membros, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

**Art. 22** A Comissão Arquivista somente se reunirá para deliberação com a presença de todos os seus membros.

**Art. 23** A Comissão Arquivista da Câmara Municipal receberá gratificação durante o exercício de suas atividades.

## CAPÍTULO V DA TABELA DE TEMPORALIDADE

**Art. 24** Concluídos os trabalhos, a Comissão elaborará relatório propondo a tabela de temporalidade a ser instituída, o qual deverá ser submetido à apreciação do Procurador Geral e a aprovação da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** - Acolhida a proposta, a tabela de temporalidade será publicada em jornal de circulação no Município, por 03 (três) vezes.

**Art. 25** Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da última publicação.

§ 1º A impugnação será encaminhada à Comissão Arquivista que deverá se manifestar no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do protocolamento da impugnação.

§ 2º Após o parecer da Comissão Arquivista o mesmo será apreciado pelo Presidente da Câmara e pelo Procurador Geral, que decidirão em reunião conjunta com a Comissão Arquivista.

§ 3º A decisão da impugnação será irrecorrível e deverá ser publicada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolamento da impugnação.

## CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 26** Após o processo de avaliação conduzido pela Comissão Arquivista da Câmara Municipal, a mesma deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos processos a serem eliminados.

**Art. 27** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos a ser publicada em jornal de circulação do Município.

**Art. 28** A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente de:

I - Cabeçalho contendo a identificação da Câmara Municipal, o título e o número de listagem e o número da folha;

II - Assunto;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

III - Data do documento;

IV - Nome e cargo do assinante do documento;

V - Outras informações que a Comissão entender necessárias.

**Art. 29** A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão da Procuradoria da Casa.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30** 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.

**Art. 31** A Mesa Diretora da Câmara Municipal poderá, após parecer da Comissão Arquivista, autorizar a microfilmagem de documentos oficiais de conformidade com a Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968 e o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

**Art. 32** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

**Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e nove (21/12/2009).**

**JOSÉ RAMOS FURTADO**  
Prefeito Municipal de Iúna