



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES

PROCOLO Nº  
20987 / 2017

Recebido em. 17 / 08 / 2017

Horário. 09:03 horas

Rúbrica: (Assinatura)

**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 47 DE 15 DE AGOSTO DE 2017.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS E CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMANV.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 44 da Lei Orgânica do Município e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, **FAZ** saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprova e ele sanciona 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.



## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

**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 Nova Venécia.

### Capítulo II

#### Do arquivo público municipal

**Art. 6º** Fica criado o Arquivo Público Municipal, em nível de divisão, subordinado à Secretaria Municipal de Administração, 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 pela administração pública municipal;
- III** – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico 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, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística 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 Municipal de Arquivos (SISMANV);
- V** – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia;
- VI** – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor



## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

**VII** – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Nova Venécia, 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 Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia;

**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 Nova Venécia, 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.

### Capítulo III

#### Do sistema municipal de arquivos

**Art. 8º** Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia (SISMANV), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

**Art. 9º** O Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia 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 protocolo e 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;



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia:

**I** – como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Nova Venécia;

**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 Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

**Art. 11** – Os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia 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 Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia:

**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 Sistema Municipal de Arquivos de



## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

Nova Venécia, 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 Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia;

**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 Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia, 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. 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;

**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 Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia.

**Art. 14** – O Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no



## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

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.

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

§ 1º - O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º - 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 Nova Venécia, 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.



## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

§ 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.

§ 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 Nova Venécia conforme determina 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 – 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** Será constituída na Administração Pública Municipal, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados pelos órgãos da Prefeitura de Nova Venécia, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Administração Pública Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser vinculada à Secretaria de Administração ou ao Gabinete do Prefeito.

§ 3º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e será integrada por servidores das seguintes áreas:



## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

- I – servidor com formação em Arquivologia;
- 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, entre outros;
- VI – representante do Arquivo Público Municipal de Nova Venécia;

**Art. 23** São atribuições da Comissão Permanente 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, 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 subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

**Art. 26** Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de



## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

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. 27** Cabe ao Arquivo Público do Município de Nova Venécia, na qualidade de Órgão Central do Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia, 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. 28** Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo poderá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

**Art. 29** A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria.

**Art. 30** 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 Nova Venécia.

**Art. 31** Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município de Nova Venécia, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

**Art. 32** Caberá ao Arquivo Público do Município de Nova Venécia, - órgão central do Sistema Municipal de Arquivos de Nova Venécia 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. 33** 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.

### **Seção II - Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal**

**Art. 34** 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.



## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

§ 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. 35** 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. 36** Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

**Art. 37** 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 Nova Venécia.

§ 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. 38** 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. 39** A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES  
GABINETE DO PREFEITO**

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

**Art. 41** 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. 42** 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.

**Art. 43** 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. 44** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, 15 DE AGOSTO DE 2017.**

  
**MÁRIO SÉRGIO LÚBIANA  
PREFEITO**



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES  
GABINETE DO PREFEITO**

**MENSAGEM, PROJETO DE LEI Nº... DE 15 DE AGOSTO DE 2017.**

**SENHOR PRESIDENTE**

**SENHORES VEREADORES**

Em anexo estamos encaminhando para apreciação e aprovação desse Colendo Poder Legislativo o Projeto de Lei nº..., de 15 de Agosto de 2017, que **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS E CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMANV.**

O presente projeto de lei tem por objetivo dispor sobre o Arquivo Público Municipal, definir as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e por fim criar o sistema municipal de arquivos no âmbito do Município de Nova Venécia – ES.

Convêm salientar, por oportuno, que, a Constituição Federal garantiu como direito fundamental de todo cidadão ao acesso à informação (art. 5º, XIX), definiu ser de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos (art. 23, III), bem como estabeleceu que compete à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (art. 216, § 2º).

Da mesma forma, a Lei n.º 8.259/1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo o seguinte: *“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”*.

Os arquivos públicos são garantias da materialização do direito que todo cidadão brasileiro tem a respeito de transparência, de informação e de instrumentos de acesso à verdade.

O Município é o ente no qual a população tem a primeira escolha de cidadania e civismo de nossa sociedade, pois é o ente da Federação no qual demandam mais diretamente e em maior volume os serviços públicos.

O acesso aos documentos e informações públicas é importante instrumento de boas práticas gerenciais, de transparência na administração pública, de respeito e preservação da cultura e de combate à corrupção.

Soma-se a isso que a inexistência de um programa de gestão de documentos e informações tem como consequência grave a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do



## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos e às informações neles contidas, ao direito à história e à memória cultural do município e do país.

Toda cidade, sem exceção, deve planejar e implantar seu arquivo público, não só em benefício da preservação da memória, mas ainda para cumprir o dever de transparência, fornecer informações precisas e subsidiar a ação administrativa do município, evitando idas e vindas desnecessárias.

Por tais razões, tem-se a necessidade da implantação dos sistemas municipais de gestão documental, em que os arquivos públicos constituem elementos primordiais, pois são órgãos básicos e estratégicos para uma administração pública séria e eficiente.

O projeto trata de matéria de direito fundamental à informação, de competência tanto da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios, dentre outros, não contrariando a Constituição Federal ou a legislação federal ou estadual.

Feitas essas ponderações e, ciente de que o Projeto de Lei ora apresentado, está em consonância com a legislação federal que retrata do tema, viabilizando, portanto, sobre a criação do Arquivo Público Municipal, definir as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e ainda criar o sistema municipal de arquivos no âmbito do Município de Nova Venécia – ES, **requeremos** o apoio dos nobres Vereadores para aprovação da presente propositura.

Gabinete do Prefeito de Nova Venécia - ES, em 15 de agosto de 2017.

  
**MARIO SERGIO LUBIANA**  
Prefeito