



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 045/2025

“Dispõe sobre Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados, institui o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ e cria o Arquivo Público Municipal.”

O Povo do Município de Monte Santo de Minas, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Política Municipal de Arquivos, que compreende o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela administração pública municipal de forma a garantir a gestão, a produção, a classificação, o uso, a destinação, o acesso e a preservação de arquivos públicos e privados, atenderá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º 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. 3º 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.

Parágrafo único. Na aplicação desta Lei deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 131, de 27 de maio de 2009 – Lei de Transparência, da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, e da Lei Federal n.º 13.709, de 14 agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 4º Para os efeitos do disposto nesta Lei, consideram-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- I – arquivos públicos: o conjunto 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.
- II – 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;
- III – órgãos setoriais: as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;
- IV – 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.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 5º 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. 6º 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 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. 7º Integram o SISMARQ:

- I - o Arquivo Público Municipal de Monte Santo de Minas, como órgão central;
- II - as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, como órgãos setoriais; e
- III - as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, como órgãos seccionais.

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

Art. 8º Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os 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. 9º 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 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. 10. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

III – acompanhar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, 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.

Art. 11. O Arquivo Público Municipal 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 III

DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 12. Fica criado o Arquivo Público Municipal de Monte Santo de Minas, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração ou outro órgão que vier a substituí-la, tendo as seguintes competências:

I – formular a Política Municipal de Arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental, à governança no compartilhamento de dados no âmbito da Administração Pública Municipal 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 CONARQ, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos;

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município, orientar, rever e aprovar as propostas de Códigos de Classificação e das Tabelas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

- VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais que não constarem na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, na condição de Instituição Arquivística Pública Municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal n.º 8.159, de 1991;
- VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, 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;
- 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, 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;
- XII – 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;
- XIII – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo digitais e não digitais, desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;
- XIV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- XV – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- XVI – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

XVII – estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

XVIII – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos digitais e não digitais nos órgãos setoriais e seccionais;

XIX – promover a integração das ações necessárias, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

XX – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, que tem por órgão central o CONARQ.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 13. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos digitais e não digitais, produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades da administração pública municipal, em decorrência de suas funções.

§ 1º Consideram-se também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos:

- I – por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função;
- II – por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;
- III – pelas entidades privadas sem fins lucrativos, e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

§ 2º Compete às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no inciso II do § 1º a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Art. 14. A cessação de atividades de órgãos e entidades da administração implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal, ou sua transferência a órgãos ou entidades sucessoras.

Art. 15. 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.

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

Art. 16. A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SIMARQ ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos na Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, ou outra que vier a substituí-la.

Parágrafo único. A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD e aprovados pelo Arquivo Público Municipal de Monte Santo de Minas.

Art. 17. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis 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 disposto na Lei Federal n.º 8.159, de 1991.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD

Art. 18. A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, de caráter permanente, 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 ou recolhimento para guarda permanente, que deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A CAD é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no órgão da administração pública municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 19. A Comissão de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão a que está vinculado o Arquivo Público Municipal e será integrada pelos seguintes membros:

- I – servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;
- II – servidores efetivos das unidades organizacionais com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;

Art. 20. Compete à Comissão de Avaliação de Documentos – CAD:

- I – elaborar e divulgar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as atividades-meio e às atividades-fim da administração pública municipal, bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;
- II – elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos – PDD, quando os conjuntos documentais não constarem no Código de Classificação de Documento – CCD e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD, relativo as atividades-meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativo às atividades-fim;
- III – aplicar os procedimentos para eliminação de documentos digitais e não digitais, no âmbito da administração pública municipal, conforme legislação e normas em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

IV – analisar, aprovar e encaminhar aos titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal, a Listagem de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação;

V – elaborar os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos e os Termos de Eliminação de Documentos, que deverão ser encaminhados para aprovação pelo Arquivo Público Municipal;

VI – providenciar as datas em que foram aprovadas as contas do Município pelo Tribunal de Contas do Estado, se necessário.

VII – orientar a formação de Grupo de Trabalho – GT nas unidades organizacionais do órgão responsável pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela administração pública municipal, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão da documentação e da informação;

VIII – articular-se com as demais unidades organizacionais dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

IX – expedir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

§ 1º Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

§ 2º Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão 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 trabalhos em caráter eventual.

§ 3º Os servidores nomeados para compor o quadro do Arquivo Público e integrar a Comissão, funções estas acumuladas com as ordinárias e inerentes aos cargos públicos que ocuparem, receberão gratificação na forma da legislação municipal.

Art. 21. As propostas de Código de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos as atividades-meio e finalísticas da administração pública municipal serão validadas pela Comissão de Avaliação de Documentos, e encaminhadas ao Arquivo Público Municipal para aprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Art. 22. Caberá ao Arquivo Público Municipal o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos.

Art. 23. A eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas que não constarem na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos somente será realizada com a autorização do Arquivo Público Municipal.

Seção II

Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 24. 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 O preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos serão de responsabilidades do Arquivo Público Municipal.

Art. 25. 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. 26. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 27. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do Chefe do Poder Executivo, desde que sejam considerados como conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Município de Monte Santo de Minas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

§ 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. 28. 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. 29. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Arquivo Público Municipal, 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. 30. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 31. O Arquivo Público Municipal poderá ter quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Art. 32. É vedada qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

Art. 33. 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, ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal n.º 8.159, de 1991, e da Seção IV, do Capítulo V, da Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

Art. 34. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no que couber, em até de 90 (noventa) dias contados da data de sua publicação.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Santo de Minas/MG, aos 02 de setembro de 2025.

Carlos Eduardo Donnabella
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

JUSTIFICATIVA

Monte Santo de Minas/MG, aos 02 de setembro de 2025.

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras, Senhores Vereadores:

No uso das prerrogativas que são conferidas ao Chefe do Poder Executivo pela Lei Orgânica do Município de Monte Santo de Minas (LOM), dirijo-me a Vossas Excelências para remeter-lhes, para apreciação e aprovação desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei que **“Dispõe sobre Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados, institui o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ e cria o Arquivo Público Municipal.”**

O presente projeto de lei é proposição de extrema relevância para a organização administrativa e burocrática do Executivo Municipal. A presente proposição se originou da intenção de buscar novos rumos à Gestão Documental do Executivo, dando cabo a uma era em que se produziam documentos sem a devida preocupação com a sua conservação, produção consciente e eficiência de um plano de eliminação.

Junto ao Arquivo Público do Executivo Municipal serão armazenados os documentos produzidos pela Administração Municipal, buscando o tratamento e acondicionamento de documentos de guarda permanente e histórica, o que propiciará às Secretarias, Departamentos e Setores do Município o melhor aproveitamento de salas de trabalho, otimizando espaço e produção documentais. Assim sendo, o Arquivo Público, nos termos da legislação vigente, deve ser entendido como a instituição do Poder Público com as funções de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação; bem como de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades do Município.

Por conseguinte, também o documento produzido desempenha atividade de grande relevância para a Administração, pois são os documentos que registram os atos que envolvem o Poder Público, assim como se trata de importante instrumento de registro da história do Município. Por ser um projeto de grande relevância para nosso Município, estamos encaminhando o presente projeto de lei a essa Egrégia Câmara Municipal, esperando sua apreciação e aprovação pelos Nobres Edís.

Atenciosamente.

Carlos Eduardo Donnabella
Prefeito Municipal