



Estado da Paraíba

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMACULADA**

**LEI Nº 551, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.**

**Dispõe sobre a Política Municipal de Arquivos Públicos e dá outras providências.**

**FAÇO SABER** que a Câmara de Vereadores aprovou o Projeto de Lei - CV nº 50/2006, de autoria do **Vereador ODON DE PAIVA PIMENTA JUNIOR** (Partido Progressista - PP), e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - É dever do Poder Público Municipal (Executivo e Legislativo) a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação, nos termos previstos no artigo 216 da Constituição Federal.

**Art. 2º** - Os arquivos públicos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

**§ 1º** - São arquivos públicos do Município:

- I - o arquivo do Poder Executivo (Prefeitura Municipal);
- II - o arquivo do Poder Legislativo (Câmara de Vereadores);
- III - os arquivos de cada unidade administrativa.

**§ 2º** - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

**Art. 3º** - Todos os cidadãos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestados, no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Poder Público Municipal (Executivo e Legislativo), bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**§ 1º** - O Poder Judiciário, em qualquer instância, poderá determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

**§ 2º** - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, de qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

**MUNICÍPIO DE IMACULADA - PARAÍBA**  
**LEI Nº 551, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.**

**Art. 4º** - A Administração Pública é obrigada a abrir à consulta os documentos públicos, na forma da presente Lei e demais normas pertinentes.

**Art. 5º** - Os documentos públicos são identificados como 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 correntes nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

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

**§ 4º** - Os documentos permanentes são inalienáveis e imprescritíveis.

**Art. 6º** - Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado na forma da legislação aplicável ao caso.

**Art. 7º** - O arquivo público municipal tem como finalidades precípua:

**I** - recolher e promover a preservação e divulgação do patrimônio documental de órgãos e unidades funcionais públicas, bem como de documentos privados de interesse público;

**II** - 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;

**III** - orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo nas unidades setoriais da Municipalidade, assegurando a implantação de gestão integral de documentos na Administração Municipal;

**IV** - estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos do Município em todo o seu ciclo vital, promovendo a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da Administração Municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;

**V** - guardar e preservar os documentos de valor permanente produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções;

**VI** - franquear o uso do acervo ao público em geral, garantindo o acesso aos documentos e às informações neles contidas, bem como atender aos pedidos para fins de prova e de informação, observadas as restrições legais;

**MUNICÍPIO DE IMACULADA - PARAÍBA**  
**LEI Nº 551, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.**

**VII** - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Arquivos Públicos e Privados).

**VIII** - manter o intercâmbio e prestar assistência técnica, dentro ou fora do Município;

**IX** - manter uma biblioteca de apoio, com linha de acervo definida;

**X** - dar o apoio necessário à organização arquivística do acervo pertencente ao Museu Histórico e Cultural do Município de Imaculada (a ser instituído por lei específica).

**Art. 8º** - O sistema municipal de arquivos será integrado pelos seguintes órgãos:

**I** - órgão central: Arquivo Público do Executivo Municipal;

**II** - órgãos setoriais: os arquivos das Secretarias, Autarquias e Fundações Municipais.

**Parágrafo único** - Poderão, também, integrar o sistema municipal de arquivos, mediante celebração de convênio ou termo de cooperação técnica com o Governo Municipal, órgãos dos Poder Legislativo.

**Art. 9º** - Para efeitos da aplicação desta Lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao sistema municipal de arquivos, ficam assim definidos:

**I - gestão integral de documentos:** é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**II - arquivos:** é o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por uma pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

**III - documentos de arquivo:** são todos os registros de informação, em diferentes suportes, que resultam da produção e acumulação em processo natural decorrente do exercício das competências, funções e atividades da administração pública municipal;

**IV - série documental:** conjunto de documentos que, resultantes do exercício de uma mesma função ou atividade, têm idêntica forma de produção e tramitação, sendo submetido às mesmas instâncias decisórias;

**MUNICÍPIO DE IMACULADA - PARAÍBA**  
**LEI Nº 551, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.**

**V - avaliação de documentos:** trabalho interdisciplinar que consiste em analisar o ciclo de vida dos documentos, identificar-lhes valores (administrativos, legais, fiscais, técnicos, culturais) e definir prazos para sua guarda (temporária ou definitiva) ou eliminação;

**VI - valor do documento:** é o valor classificado como imediato ou mediato, que varia segundo o menor ou maior teor ou vigor informativos do documento, de seu caráter probatório e seu alcance temporal;

**VII - documento de valor imediato:** é o documento que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução definidos na Tabela de Temporalidade, pode ser eliminado sem prejuízo para os indivíduos, para a coletividade, para a memória da Administração ou História do Município;

**VIII - documento de valor mediato:** é o documento que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, devem ser preservados por força das informações nele contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa;

**IX - tabela de temporalidade:** instrumento de gestão de documentos resultante do processo de avaliação e aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda temporária (vigência, prescrição e precaução) em função de valores administrativos, legais, jurídicos e determina a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente);

**X - prazo de vigência:** intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;

**XI - prazo de prescrição:** intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado;

**XII - prazo de precaução:** é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de sua eliminação ou recolhimento definitivo;

**XIII - termo de eliminação de documentos:** registro que comprova ter sido efetivada a eliminação de um determinado conjunto de documentos, com informações pertinentes ao ato de eliminação (data, autorização, órgão responsável) e às séries documentais eliminadas (tipos, datas-limite, quantidade);

**XIV - termo de recolhimento de documentos:** instrumento de controle da passagem de documentos do arquivo central ou intermediário para o arquivo permanente;

**XV - termo de transferência de documentos:** instrumento de controle da passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo central ou intermediário;

**MUNICÍPIO DE IMACULADA - PARAÍBA**  
**LEI Nº 551, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.**

**XVI - sistema municipal de arquivos:** é o conjunto de arquivos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, que, constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única Coordenação;

**XVII - arquivos correntes ou de gestão:** são constituídos de documentos vigentes, organizados e acessíveis, freqüentemente consultados, localizados junto às unidades produtoras;

**XVIII - arquivo geral ou intermediário:** constituído de documentos que tenham prazos de prescrição ou precaução muito longos, pouco consultados, mantidos organizados, enquanto aguardam a destinação final;

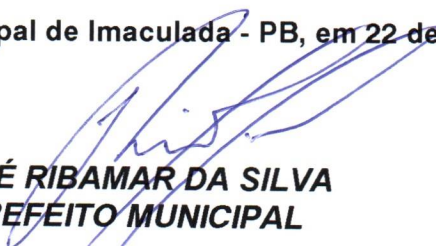
**XIX - arquivo histórico do município:** constituído de documentos providos de valor permanente (informativo, probatório, histórico ou cultural), que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 10** - Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar esta Lei, naquilo que se fizer necessário.

**Art. 11** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

**Art. 12** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Imaculada - PB, em 22 de dezembro de 2006.

  
**JOSÉ RIBAMAR DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**