



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

**LEI MUNICIPAL Nº 3.355**

**Dispõe sobre o Arquivo do Poder Executivo de São Lourenço, define as diretrizes da política municipal de arquivos e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.**

O Povo do Município de São Lourenço/MG, por seus representantes aprovou, e eu, em seu nome, sanciono 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 aos documentos do Poder Executivo, 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.

**Art. 3º.** Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos do Poder Executivo, 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 do Poder Executivo, considerados de interesse público e social para o município de São Lourenço.

**CAPÍTULO II**  
**Do Arquivo do Poder Executivo**

**Art. 6º.** Fica o Arquivo do Poder Executivo subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, 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 originado do Poder Executivo de São Lourenço;

**II** – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura Municipal;



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**Administração 2017/2020**

---

**LEI MUNICIPAL Nº 3.355**

**Folha 02**

**III** – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos do Poder Executivo;

**IV** – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos do Poder Executivo, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos do Poder Executivo integrantes do SISMARQ;

**V** – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística do Poder Executivo, de acordo com a determinação prevista no Art. 9º da Lei Federal nº. 8.159 de 1991;

**VI** – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo do Poder Executivo de São Lourenço, 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;

**VII** – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

**VIII** – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e secretarias do Poder Executivo, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

**IX** – promover a difusão de informações sobre o Arquivo do Poder Executivo de São Lourenço, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

**X** – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Sistema Municipal de Arquivos**

**Art. 7º.** 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 do Poder Executivo.

**Art. 8º.** O SISMARQ tem por finalidade:

**I** – garantir ao cidadão e aos órgãos do Poder Executivo, 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 do Poder Executivo;

**V** – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística do Poder Executivo;

**VI** – preservar o patrimônio documental arquivístico do Poder Executivo;

**VII** – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

**Continua folha 03**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**LEI MUNICIPAL Nº 3.355**

**Folha 03**

**Art. 9º.** Integram o SISMARQ:

- I** – como órgão central, o Arquivo do Poder Executivo de São Lourenço;
- II** – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais;
- III** – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos subordinados ou vinculados às secretarias municipais.

**Art. 10.** Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ 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 do Poder Executivo.

**Art. 11.** Compete ao Arquivo do Poder Executivo como órgão central do SISMARQ:

- I** – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos do Poder Executivo;
- 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 do Poder Executivo, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos do Poder Executivo, 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.

**Art. 12.** 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 do Poder Executivo;
- 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,

**Continua folha 04**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**LEI MUNICIPAL Nº 3.355**

**Folha 04**

empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo do Poder Executivo, 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, 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 SISMARQ.

**Art. 13.** O SISMARQ 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 do Poder Executivo, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Dos Documentos do Poder Executivo**

**Art. 14.** São arquivos do Poder Executivo os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por órgãos do Poder Executivo, em decorrência de suas funções administrativas.

**Art. 15.** Os documentos do Poder Executivo 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 produzidos pelo Poder Executivo só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão, mediante autorização do Arquivo do Poder Executivo de São Lourenço, conforme determina o Art. 9º da Lei Federal nº. 8.159 de 1991, e de acordo com a resolução nº. 07, 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. 17.** 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



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

**LEI MUNICIPAL Nº 3.355**

**Folha 05**

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 do Poder Executivo**

**SEÇÃO I**

**Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**

**Art. 18.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) 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, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD é um grupo permanente e multidisciplinar instituído na Prefeitura 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 ao Gabinete do Prefeito.

§ 3º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será designada pela autoridade máxima do Chefe do Poder Executivo e será integrada por servidores das seguintes áreas:

- I – servidor responsável pelo arquivo;
- II – servidor da Advocacia Geral do Município, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- III – servidor da Secretaria Municipal de Planejamento;
- IV – servidor da Secretaria Municipal de Governo;
- V – servidor da Secretaria Municipal de Educação;
- VI – servidor da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - servidor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VIII - servidor da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IX - servidor da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- X - servidor da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- XI - servidor da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

**Art. 19.** 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 e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

**Continua folha 06**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**LEI MUNICIPAL Nº 3.355**

**Folha 06**

**II** – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim dos 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** – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo do Poder Executivo, quando for o caso.

**Art. 20.** Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

**Art. 21.** 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. 22.** Os trabalhos a que se referem os artigos 3º, 4º e 5º desta lei não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

**Art. 23.** Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos do Poder Executivo serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo do Poder Executivo para apreciação.

**Art. 24.** Cabe ao Arquivo do Poder Executivo de São Lourenço, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, 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 meio oficial de divulgação.

**Art. 25.** 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. 26.** A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria.

**Art. 27.** Ao Arquivo do Poder Executivo de São Lourenço, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Continua folha 07**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**LEI MUNICIPAL Nº 3.355**

**Folha 07**

**Art. 28.** A cessação de atividade de órgãos do Poder Executivo, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo do Poder Executivo de São Lourenço.

**Art. 29.** Caberá ao Arquivo do Poder Executivo de São Lourenço, órgão central do SISMARQ, 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 do Poder Executivo.

**Art. 30.** Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos do Poder Executivo 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 do Poder Executivo**

**Art. 31.** Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo do Poder Executivo, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

**Parágrafo Único.** Os órgãos detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo do Poder Executivo para a realização dessas atividades.

**Art. 32.** O Arquivo do Poder Executivo publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos do Poder Executivo, para a plena consecução do disposto nesta seção.

**CAPÍTULO VI**

**Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 33.** O Arquivo do Poder Executivo terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

**Art. 34.** É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Prefeitura Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo do Poder Executivo.

**Art. 35.** 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. 36.** O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

**Continua folha 08**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**LEI MUNICIPAL Nº 3.355**

**Folha 08**

**Art. 37.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mando, portando, a todos a quem o conhecimento desta Lei competir, que a cumpram e a façam cumprir, fiel e inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 15 de março de 2019.

**Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima**  
Prefeita Municipal

**Josélia de Lorenzo**  
Secretária Municipal de Governo

**Leila Miranda Pereira da Silva**  
Secretária Municipal de Planejamento