PROJETO DE LEI Nº 143/2022.

Institui Política Municipal de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM, o plano de classificação funcional e a tabela de temporalidade da Administração Pública do Município de Araguari, define normas para a avaliação, guarda e destinação de documentos de arquivo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a implantação e desenvolvimento de Política Municipal de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM, em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM é o conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento por uma tecnologia de informação que contempla o ciclo integral de documentos e informações, o contexto da produção, avaliação, tramitação, organização, acesso e destinação final de documentos arquivísticos municipais.

Art. 3º A Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM associada a soluções tecnológicas, tem os seguintes propósitos e metas:

I - a promoção da integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, integrantes do sistema de arquivos e que constituem a rede municipal de arquivos públicos;

II - a padronização de procedimentos arquivísticos;

III - a garantia de acesso ao documento e à informação;

IV - o incremento da eficiência, economia e transparência da Administração Pública Municipal;

V - o fomento do planejamento e da governabilidade;

VI - a garantia de direitos individuais e coletivos;

VII - o pleno exercício da cidadania;

VIII - a preservação do patrimônio documental, como fonte de pesquisa e de conhecimento.

Art. 4º A implantação, a coordenação, o gerenciamento e a normatização da GSDIM será de competência da Comissão de Gestão Sistêmica de Documentos - CGSDIM.

§ 1º Para os fins do caput deste artigo, ficam criados:

I - a Comissão de Gestão Sistêmica de Documentos - CGSDIM subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, a ser nomeada por Portaria pelo respectivo Secretário;

II - a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, vinculada tecnicamente ao Centro de Documentação - CEDOC, a ser nomeada por Portaria pelo Prefeito Municipal;

III - o Sistema Municipal de Arquivos, que é o conjunto de Arquivos da Administração Pública Municipal integrantes da rede municipal de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, devem funcionar de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns, com a seguinte composição:

a) o Centro de Documentação - CEDOC correspondente ao Arquivo Central ou Geral, que para efeitos desta Lei doravante será denominado simplesmente CEDOC;

b) o Arquivo Público de Araguari correspondente ao Arquivo Administrativo ou Intermediário, que para efeitos desta Lei doravante será denominado simplesmente Arquivo Público;

c) o Arquivo Histórico "Dr. Calil Porto", que para efeitos desta Lei doravante será denominado simplesmente Arquivo Histórico;

d) a Comissão de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - CGSDIM;

e) os demais arquivos públicos, correntes ou de gestão, arquivos centrais, integrantes da rede municipal de arquivos, já existentes, ou que vierem a ser criados, subordinados às unidades produtoras de documentos de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Araguari.

§ 2º Para os fins desta Lei, os integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, relacionados nas alíneas "a", "b" e "d" do § 1º, deste artigo, seguirão as diretrizes da Comissão de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - CGSDIM.

Art. 5º O Arquivo Público manterá cadastro centralizado e atualizado dos arquivos públicos e privados identificados como de interesse público e social, observada a orientação da CGSDIM.

Art. 6º O Arquivo Histórico "Dr. Calil Porto" manterá um 'Centro de Referência e de Pesquisa Histórica e Contemporânea`, com a finalidade de identificar as fontes para a história do Município de Araguari, contidas nos arquivos públicos e privados, bem como resgatar documentos dispersos que venham complementar os estudos da história local.

Art. 7º As normas e procedimentos para implantação de Política Municipal de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM, no âmbito do Município de Araguari, obedecerão ao disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
Da Comissão de Gestão Sistêmica de Documentos e InformaçõesMunicipais - CGSDIM

Art. 8º A Comissão de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – CGSDIM tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes para a gestão de documentos públicos e informações no âmbito municipal;

II - verificar a adequada aplicação das normas legais vigentes às eliminações, transferências e recolhimentos dos documentos públicos municipais;

III - articular e orientar as atividades arquivísticas, as ações relacionadas à implantação da CGSDIM, e dos grupos ora criados;

IV - dirimir dúvidas relativas à destinação final dos documentos municipais;

V - recomendar o recolhimento de fundos documentais particulares culturalmente significativos para o Município de Araguari;

VI - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;

VII - fomentar a organização dos documentos e dos arquivos, de modo a propiciar o acessoàs informações neles contidas;

VIII - incentivar a cooperação entre o Município de Araguari e outros municípios, órgãos de governo estaduais e federais, instituições interessadas no desenvolvimento socioeconômico e

cultural, na pesquisa científica no Município de Araguari, ou qualquer outra instituição, entidade, associação ou empresa que contribua para o aperfeiçoamento de políticas públicas e para a valorização dos sistemas de informação e de preservação do patrimônio documental;

IX - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;

X - coordenar os estudos para a integração das atividades de gestão de documentos à solução tecnológica adequada ao Município de Araguari;

XI - elaborar minutas de atos normativos para a implantação de política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM;

XII - executar outras atribuições correlatas.

Art. 9º A Comissão de Gestão de Documentos e Informações Municipais - CGSDIM será constituída, junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, pelos seguintes membros:

I - o Presidente eleito pelos demais membros;

II - o Coordenador do Arquivo Público e mais 2 (dois) representantes por ele indicados, quando houver;

III – o Coordenador do Arquivo Histórico e mais 2 (dois) representantes por ele indicados, quando houver;

IV - o Coordenador do Núcleo de Protocolo;

V - um arquivista, que poderá pertencer a qualquer um dos arquivos municipais;

VI – dois representantes da Procuradoria Geral do Município;

VII – um representante da CIPD – Coordenadoria de Informática e Processamento de Dados de Araguari;

Parágrafo único. O Presidente da Comissão de Gestão de Documentos e Informações Municipais - CGSDIM assumirá automaticamente a presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Seção II
Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Art. 10. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD terá as seguintes competências:

I - executar as diretrizes emanadas da Comissão de Gestão de Documentos e Informações Municipais - CGSDIM relativas à avaliação de documentos;

II - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais Especializadas - CSE e pelas Comissões Setoriais de Aplicação – CSA, a serem nomeadas respeitando a legislação específica de cada órgão;

III - aprovar os editais de ciência e relações de eliminação de documentos, de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade;

IV - aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados à eliminação;

V - avaliar, adequar e aprovar as propostas de tabela de temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais Especializadas - CSE;

VI - reunir as propostas das Comissões Setoriais Especializadas - CSE em um único Plano de Classificação Funcional de Documentos e respectiva Tabela de Temporalidade, incumbindo-se também de sua atualização;

VII - coordenar as atividades de avaliação, eliminação, transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta na Tabela de Temporalidade e com um calendário a ser definido para o Município de Araguari;

VIII - executar outras atribuições correlatas.

Art. 11. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD é um Grupo Multidisciplinar e será constituída junto ao CEDOC, pelos seguintes membros:

I - o Presidente, eleito entre os membros;

II - dois representantes do Arquivo Público, indicados pelo seu Coordenador;

III - um representante do Núcleo de Protocolo, indicado pelo seu Coordenador;

IV - um arquivista;

V - um representante da Procuradoria Geral do Município com formação jurídica;

VI - um especialista em informática;

VII - um representante de cada órgão que compõe a Administração Municipal Direta e Indireta, indicado pelo seu dirigente.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, em razão da especificidade ou volume dos documentos a serem avaliados, poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares, bem como, convocar especialista identificado com as áreas cujos documentos estiverem sendo organizados ou avaliados.

Seção III
Das Comissões Setoriais Especializadas - CSE

Art. 12. Ficam criadas as Comissões Setoriais Especializadas - CSE para a implantação e consolidação da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM.

Art. 13. As Comissões Setoriais Especializadas, instituídas pelo artigo anterior desta Lei, deverão ser integradas por representantes da Administração Municipal Direta e Indireta e constituídas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação desta Lei e nomeadas por Portaria do próprio órgão.

Art. 14. Compete às Comissões Setoriais Especializadas:

I - levantar o contexto normativo, o contexto da produção documental e os conjuntos documentais resultantes do exercício de funções e atividades na área de sua atuação;

II - promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;

III - elaborar a proposta de Plano de Classificação Funcional de Documentos e de Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, para apreciação e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

IV - solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;

V - acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos de documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de transferências para o CEDOC, rotinas de eliminação ou recolhimento de documentos ao Arquivo Público, para guarda permanente;

VI - coordenar o trabalho da amostragem, seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

VII - propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;

VIII - coordenar os trabalhos de separação de documentos por amostragem ou por seleção para o seu recolhimento ao Arquivo Público;

IX - executar outras atribuições correlatas.

Art. 15. As Comissões Setoriais Especializadas - CSE deverão ser compostas por servidores com ou sem formação técnica especializada ou com vivência funcional na sua área de atuação, assessores, diretores e coordenadores com conhecimento da estrutura organizacional, das funções exercidas, da produção e tramitação de documentos nas respectivas áreas de atuação, ou seus representantes oficialmente indicados.

§ 1º As Comissões Setoriais Especializadas deverão ser formadas em número ímpar, com no mínimo 3 (três) membros indicados pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade, da Administração Municipal Direta e Indireta.

§ 2º Os membros das Comissões Setoriais Especializadas deverão escolher, dentre os seus componentes, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

§ 3º Os membros das CSE`s, indicados por órgãos diferentes, nos termos do caput deste artigo, responsáveis pelo exercício de macro funções, poderão escolher um representante dorespectivo órgão para atuar junto ao coordenador da respectiva CSE, para a realização das atribuições previstas nesta Lei.

Art. 16. Às Comissões Setoriais Especializadas caberá consultar, em caso de dúvida, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais o Município de Araguari figure como autor ou réu, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos conforme modelo constante do Anexo I.

Art. 17. As Comissões Setoriais Especializadas serão assessoradas por servidor do CEDOC ou do Arquivo Público indicado pelo seu Administrador ou Coordenador respectivamente, sempre que se fizer necessário.

Seção IV
Das Comissões Setoriais de Aplicação - CSA

Art. 18. Ficam criadas as Comissões Setoriais de Aplicação - CSA, para a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, na consolidação da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM.

Art. 19. As Comissões Setoriais de Aplicação, instituídas pelo artigo anterior desta Lei, deverão ser integradas por servidores do quadro efetivo e que corresponda à cada unidade setorial de arquivamento, representantes da Administração Municipal Direta e Indireta e constituídas, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação desta Lei e nomeadas por Portaria do próprio órgão, podendo ser a mesma a que se refere o artigo 13 desta Lei.

Art. 20. Compete às Comissões Setoriais de Aplicação:

I - aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, de acordo com orientações da CGSDIM e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

II - elaborar a relação dos documentos a serem transferidos, eliminados ou recolhidos para guarda permanente;

III - preparar os conjuntos documentais a serem eliminados, transferidos ou recolhidos para guarda permanente, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

IV - presenciar a eliminação dos documentos, lavrando o respectivo termo/ata, que será assinado, também, pelo coordenador da CSE e Secretário da área de atuação;

V - realizar os trabalhos de organização, avaliação, racionalização, controle do respectivo arquivo

corrente, empréstimo, eliminação, transferência para o CEDOC e recolhimento ao Arquivo Público de documentos de seu órgão, de acordo com as diretrizes emanadas da CGSDIM e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VI - executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS E DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

seção I
Dos Arquivos Públicos

Art. 21. Arquivo é um conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por qualquer órgão público municipal, da Administração Direta ou Indireta, noexercício de suas competências, funções e atividades, e conservados para servir de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.

Art. 22. Os arquivos públicos são identificados como correntes ou de gestão, administrativos, intermediários ou geral e históricos ou permanentes, na seguinte conformidade:

I - correntes ou de gestão são aqueles constituídos de documentos vigentes, frequentemente consultados, e que devem estar localizados junto às unidades produtoras;

II - central ou geral – constituídos de documentos encaminhados para análise, conforme a Tabela de Temporalidade, pelos arquivos correntes ou de gestão com atribuições correspondentes ao do Centro de Documentação – CEDOC sendo local de processamento e destinação desses documentos;

III – administrativo ou intermediário - constituído de documentos que, embora ainda não tenham esgotado seus prazos de vigência, prescrição ou precaução, não são mais tão consultados, podendo ser mantidos, em caráter temporário, enquanto aguardam a destinação final;

IV - histórico ou permanente - constituído de documentos destinados à guarda permanente, providos de valor mediato, por força do vigor de suas informações para a eficiência da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da Administração Pública Municipal e da coletividade.

§ 1º O CEDOC ainda desempenhará simultaneamente as atribuições previstas no Inciso II, deste artigo, como arquivo administrativo ou intermediário além das demais funções previstas nesta Lei, semprejuízo de eventuais definições que lhe forem designadas.

§ 2º O Arquivo Público desempenhará as atribuições previstas nos incisos II e III deste artigo, além das demais funções estabelecidas nesta Lei, sem prejuízo das atribuições atuais e futuras que lhe forem designadas.

§ 3º O Arquivo Histórico desempenhará as atribuições previstas no inciso IV deste artigo, além das demais funções estabelecidas nesta Lei, sem prejuízo das atribuições atuais e futuras que lhe forem designadas.

Seção II
Dos Documentos de Arquivo

Art. 23. Documentos de arquivo são todos os registros de informação, quaisquer que sejam seus suportes materiais, produzidos no exercício de competências, funções e atividades da Administração Pública Municipal, acumulados em processo natural decorrente desse exercício.

Art. 24. Os documentos de arquivo possuem valor imediato e mediato, que varia segundo o seu vigor informativo, o teor, o caráter probatório e o alcance temporal, na seguinte conformidade:

I - são documentos de valor imediato e de guarda temporária, aqueles que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição, e de precaução definidos na tabela de temporalidade a eles relativa, podem ser eliminados sem prejuízo para a municipalidade, para os indivíduos, para a coletividade, para a memória da Administração Pública Municipal ou para a história do Município de Araguari;

II - são documentos de valor mediato e de guarda permanente, aqueles que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução definidos na tabela de temporalidade a eles relativa, devem ser conservados definitivamente por força do vigor de suas informações para a eficiência da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da Administração Pública Municipal e da coletividade.

Seção III
Dos Documentos de Guarda Temporária e sua Eliminação

Art. 25. São documentos de guarda temporária aqueles definidos no inciso I do artigo 24 desta Lei que, esgotados os prazos de vigência e de precaução estabelecidos na tabela de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Os documentos de guarda temporária, ao serem transferidos ao CEDOC, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 26. A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões Setoriais Especializadas e aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. Avaliação de documentos é a atividade interdisciplinar que consiste em identificar os valores imediato e mediato dos documentos, analisar seu ciclo de vida e definir prazos de arquivamento e sua destinação final.

Art. 27. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio, ou da tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, será realizada mediante autorização do CEDOC, do Arquivo Público e do Arquivo Histórico, através da respectiva Comissão Setorial Especializada e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 28. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Instruções de Preenchimento dos Campos da Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II que faz parte integrante desta Lei.

Art. 29. As Comissões Setoriais Especializadas farão publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araguari, os "Edital de Ciência e Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

§ 1º O "Edital de Ciência e Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º O "Edital de Ciência e Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias corridos para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 30. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante desta Lei, devidamente assinado pelas autoridades correlatas.

Parágrafo único. Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada ao CEDOC e ao Arquivo Público Municipal de Araguari para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais.

Art. 31. Dos documentos destinados à eliminação serão conservadas amostragens (critério quantitativo) ou uma seleção (critério qualitativo) para guarda permanente.

§ 1º Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos inicialmente destinados à eliminação. A amostragem é um procedimento de caráter automático e matemático, que consiste em aplicar critérios estatísticos às grandes massas documentais destinadas à eliminação. Esse fragmento ou amostra será conservado definitivamente no Arquivo Público ou no Arquivo Histórico a depender da relevância e datação.

§ 2º Considera-se seleção de documentos a modalidade particular de avaliação, que consiste em escolher em um conjunto destinado à eliminação, alguns documentos para conservação definitiva, em função de critérios qualitativos. O resultado do trabalho de seleção será conservado definitivamente no Arquivo Público ou no Arquivo Histórico, quando for o caso.

Art. 32. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, ou, em último caso, incineração, dos suportes de registro das informações.

§1º Os papéis, resultados da fragmentação dos documentos, poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

§2º A incineração poderá se dar em órgão ou agente parceiro estabelecido por Termo de Cooperação ou contratado por meio legalmente validado.

Art. 33. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público municipal, sem prévia consulta ao Arquivo Histórico, e ao CEDOC.

Seção IV
Dos Documentos de Guarda Permanente

Art. 34. Consideram-se, obrigatoriamente, de valor mediato evidente e guarda permanente, os documentos de unidade ou órgão municipal, consubstanciados em todo procedimento do qual resultem:

I - atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competências, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II - atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III - atos que reflitam a organização da Administração Pública Municipal, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

IV - atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim da unidade ou órgão municipal, como:

a) projetos, estudos e programas;

b) convênios, ajustes e acordos;

c) atas e relatórios de departamento ou unidade equivalente e de nível superior;

d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;

e) correspondência relativa à atividade-fim das unidades da Administração Pública Municipal;

V - atos relativos à administração de pessoal, como:

a) planos de salários e benefícios;
b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;
c) política contratual.
Parágrafo único. São também de valor mediato e guarda permanente os documentos:
I - legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa, como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;
II - de divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais,dos quais deverá ser guardado um exemplar e garantida seu recolhimento ao Arquivo Histórico;
III - que contenham valor artístico e cultural, como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia antiga, tendo o seu recolhimento ao Arquivo Histórico;
IV - de registro da memória da cidade e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza de seu suporte, como fotografias, filmes e fitas, slides relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares, tendo o seu recolhimento ao Arquivo Histórico.

Art. 35. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo Arquivo Público conforme Decreto Federal nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996, artigo13.
§ 1º Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.
§ 2º Os documentos de guarda permanente cujo conteúdo seja enquadrado nos incisos I, II e III do parágrafo único do artigo anterior, ao serem recolhidos ao Arquivo Público deverão estar avaliados, e enviados ao Arquivo Histórico para serem processados e atenderem a pesquisa e documentação, devendo ser organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 36. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO IV
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Seção I
Do Plano de Classificação Funcional

Art. 37. O plano de classificação funcional é o instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento de Arquivo Público do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo (séries documentais) relacionando-os ao órgão produtor, à função e à subfunção responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 38. O plano de classificação funcional das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverá apresentar os códigos de classificação com a indicação de macro funções (grupos funcionais), de grandes funções (sub-grupos funcionais), das funções, subfunções e séries documentais.

Art. 39. O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao

contexto de sua produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - grupo funcional;
II - subgrupo funcional;
III - função;
IV - subfunção;
V - série documental.

Art. 40. O órgão produtor é a instituição juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Município de Araguari, que pode ser identificada como:

I - administração direta, composta pelos órgãos de assessoramento, órgãos auxiliares (atividades meio) e órgãos de administração específica (atividades fim);

II - administração indireta, composta pela autarquia, fundações públicas criadas ou mantidas pelo Município de Araguari.

Art. 41. A função é o conjunto de atividades que o Município de Araguari exerce para a consecução de seus objetivos.

Art. 42. A subfunção é o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art. 43. Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - atividade-meio, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II – atividade-fim, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Art. 44. A série documental é o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

Art. 45. Caberá aos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, através de suas Comissões Setoriais Especializadas elaborar e atualizar o plano de classificação funcional de documentos os quais deverão ser aprovados pela CGSDIM, pelo CEDOC, através da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e pelo Arquivo Público.

Parágrafo único. Eventuais correções e atualizações em decorrência da execução do caput deste artigo poderão ser publicadas por meio de Portaria do próprio órgão ou Decreto do Prefeito Municipal, quando for o caso.

Art. 46. As Comissões Setoriais Especializadas farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o plano de classificação funcional e a tabela de temporalidade da Administração Pública Municipal.

Seção II
Da Tabela de Temporalidade de Documentos

Art. 47. A tabela de temporalidade é o instrumento arquivístico que indica as séries documentais produzidas em cada unidade municipal, os prazos de vigência, de prescrição e de precaução para os documentos públicos municipais, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais, estabelece a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), define prazos para a eliminação, transferência e recolhimento dos documentos públicos municipais.

Art. 48. A tabela de temporalidade das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º Será destinado para guarda permanente o documento provido de valor probatório, informativo e cultural.

§ 4º Para cada série documental mencionada na tabela de temporalidade de documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 49. Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - arquivo corrente junto à unidade produtora deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - arquivo intermediário ou administrativo deve ser indicado o número de anos ou a justificativa em que o documento deverá permanecer no CEDOC, cumprindo prazos de vigência, prescrição ou precaução;

III - arquivo histórico: documentos destinados à guarda permanente na totalidade, ou por amostragem ou por seleção de documentos a partir dos critérios definidos no Capítulo III, Seção IV desta Lei.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e no CEDOC.

Art. 50. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtoraou no CEDOC são os seguintes:

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

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do poder judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Art. 51. Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal, através das Comissões Setoriais Especializadas, elaborar e atualizar a tabela de temporalidade de documentos relativas às suas

atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, antes de sua oficialização.

§ 1º Após sua aprovação a tabela de temporalidade será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araguari.

§ 2º Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade deverá ser dirigida à autoridade máxima de cada órgão ou entidade, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação.

§ 3º A impugnação será encaminhada, previamente, à respectiva Comissão Setorial Especializada e ao CEDOC, que deverão manifestar-se, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis cada um, o primeiro deles, contado da data do protocolamento da impugnação.

§ 4º A decisão de impugnação será irrecorrível e deverá ser publicada no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data do protocolamento da impugnação.

§ 5º A homologação da tabela de temporalidade pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araguari.

Art. 52. O plano de classificação funcional e a tabela de temporalidade serão oficializados por decreto municipal.

Art. 53. A execução das determinações fixadas na tabela de temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria ou órgão da Administração Municipal Indireta.

Art. 54. Ao CEDOC caberá o reexame, a qualquer tempo, da tabela de temporalidade de documentos.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Ao CEDOC compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Setoriais Especializadas para elaboração e aplicação do plano de classificação funcional e da tabela de temporalidade.

Art. 56. Para garantir a efetiva aplicação do plano de classificação funcional de documentos e da tabela de temporalidade, as Comissões Setoriais Especializadas deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 57. Ao CEDOC caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio CEDOC, Arquivo Público e Arquivo Histórico, após preenchimento das relações de remessa e de recolhimento, conforme modelos constantes dos Anexos V e VI que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 58. As disposições desta Lei aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da concernente legislação.

Art. 59. A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos à instituição arquivística pública ou sua transferência à instituição

sucessora.

Art. 60. As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, à Autarquia Municipal e às Fundações instituídas ou mantidas pelo Município de Araguari, no exercício de suas funções e atividades.

Art. 61. A Administração Pública Municipal garantirá o acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação correlata.

Art. 62. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Modelo de Tabela de Temporalidade - Preenchimento de Campos;

II - Anexo II: Instruções de Preenchimento dos Campos da Relação de Documentos para Eliminação;

III - Anexo III: Modelo de Edital de Ciência e Eliminação de Documentos;

IV - Anexo IV: Termo de Eliminação de Documentos;

V - Anexo V: Instruções de Preenchimento dos Campos da Relação de Remessa de Documentos ao Centro de Documentação - CEDOC;

VI - Anexo VI: Instruções de Preenchimento dos Campos da Relação de Recolhimento pelo Arquivo Público de Araguari;

VII - Anexo VII: Modelo de Controle de Empréstimos de Documentos.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerias, em 9 de setembro de 2022.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Marcus Vinicius de Lima Rodrigues

Diogo Machado Cunha e Sousa

Cláudia Eliane Barbosa de Melo

JUSTIFICATIVA:
Senhor Presidente e Senhores Vereadores!

A Constituição Federal de 1988 assegurou como direito fundamental de todo cidadão o acesso à informação (art. 5º, XIV); definindo ainda como 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, nos termos do artigo 23, inciso III. A Carta Magna ainda estabelece que cabe 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).

Cabe ainda o destaque ao complemento infraconstitucional, a Lei Federal 8.159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e que determina: "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".

Nesse interim, considerando que o município é a célula mater de nosso país; a primeira escola de cidadania e civismo de nossa sociedade; e o ente da Federação onde os cidadãos demandam mais diretamente e em maior volume os serviços públicos, ganha especial relevo a instituição e a implantação dos arquivos públicos municipais, tanto pelo Poder Executivo, quanto pelo Poder Legislativo.

Haja vista estes termos de salvaguarda e proteção da memória, é preciso que o Município norteie sua política de manutenção e destinação dos documentos produzidos pela administração pública internamente e externamente. Dessa forma, a organização dos processos administrativos e o encaminhamento desses arquivos permite de forma clara e uníssona um caminho para guarda, proteção e destinação devida desses documentos.

O acesso aos documentos e informações públicas constitui também um importante instrumento de boas práticas gerenciais, de transparência na Administração Pública, de respeito e preservação da cultura e de combate à corrupção.

A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de reestruturação da própria Administração Pública. Modernização que pressupõe novas formas de relacionamento entre a máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade.

Assim, em consonância com a política nacional de arquivos, os princípios teóricos da moderna arquivologia, a compreensão, definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da Administração Pública, traz, por consequência, a melhoria de sua preservação e regulamentação de seu descarte.

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de técnicas e recursos tecnológicos, são também objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Município, suporte para as decisões político-administrativas.

Dessa forma, nestes termos, vimos por meio deste Projeto de Lei solicitar sua análise e aprovação com vistas a efetivação de uma política moderna e eficiente de gestão documental, e que seja adotado no seu trâmite o regime de urgência com dispensa dos interstícios regimentais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 9 de setembro de 2022.

Renato Carvalho Fernandes
Prefeito

PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE – PREENCHIMENTO DE CAMPOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE.ARAGUARI[1]
SECRETARIA MUNICIPAL[2]
GRUPO FUNCIONAL[3]: **SUBGRUPO FUNCIONAL[4]:**
FUNÇÃO[5]:
SUBFUNÇÃO[6]:

CÓDIGO (7)	SÉRIE DOCUMENTAL (8)	TIPO DOCUMENTAL (9)	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME (10)	PRAZO DE VIGÊNCIA (11)	PRAZO DE PRESCRIÇÃO (12)	PRAZO DE PRECAUÇÃO (13)	PRAZO ARQUIVAMENTO[14] ARQUIVO CORRENTE (15)	PRAZO ARQUIVAMENTO[14] ARQUIVO GERAL (16)	DESTINAÇÃO FINAL[17] MICROFILME 1.SIM 2.NÃO (18)	DESTINAÇÃO FINAL[17] ELIMINAÇÃO (19)	DESTINAÇÃO FINAL[17] GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM[21] 2.TOTALIDADE[22] (20)	OBSERVAÇÕES (23)

[1] **Tabela de Temporalidade**: É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município de Araguari.

[2] **Secretaria Municipal**: Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

[3] **Grupo Funcional:** Corresponde às macros funções desenvolvidas pelo Município. Consideramos Grupos Funcionais:
1.0 Governo;
2.0 Administração;
3.0 Finanças;
4.0 Serviços Jurídicos;
5.0 Serviços Públicos.

[4] **Sub Grupo Funcional:** São as sub divisões das macro funções Municipais.Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:
5.1 Gestão Territorial e Ambiental;
5.2 Saúde;
5.3 Educação;
5.4 Cultura;
5.5 Esporte, Lazer e Turismo;
5.6 Ação Social e Cidadania;
5.7 Abastecimento;
5.8 Segurança Pública.

[5] **Função:** São as funções previstas em Lei exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Superintendências, Assessorias, Diretorias e Coordenadorias (Núcleos), entre outros...

[6] **Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

[7] **Código:** É a sequência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções,

sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação de Fundos**.

(8) **Série Documental**: É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

(9) **Tipo Documental**: É a Configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Ex.: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

(10) **Suporte:** Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.

(11) **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.

(12) **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. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

(13) **Prazo de Precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Público.

(14) **Prazo de Arquivamento**: É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

(15) **Unidade:** Arquivo Corrente: Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

(16) **Arquivo Geral**: Indica o tempo em que o documento permanece no CEDOC (arquivo geral ou intermediário) da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou precaucionais.

(17) **Destinação Final:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Público.

(18) **Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

(19) **Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

(20) **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Público.

(21) **Amostragem:** Fragmento de uma série documental destinada à eliminação. Essa amostra deve ser selecionada por meio de critérios específicos e enviada para guarda do Arquivo Público.

(22) **Totalidade:** Este campo deverá ser preenchido quando a totalidade da série documental for destinada à guarda permanente.

(23) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.

PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(*NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE*)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO	RELAÇÃO Nº (1)
	FOLHA Nº (2)

CÓD. CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		DATAS ELIMINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Caixas	Metros Lineares	Prevista	Realização	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

SECRETARIA:	DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO:	GRUPO FUNCIONAL:	SUB-GRUPO FUNCIONAL:	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO:
(3)	(4)	(5)	(6)	(7) (8)

(1) **Relação nº :** Número da relação de documentos enviados para eliminação no ano corrente.
(2) **Folha nº:** Número da folha da relação de documentos enviados para eliminação.
(3) **Secretaria Municipal**: Órgão produtor do documento. Fundo Documental.
(4) **Assessoria/Diretoria/Núcleo:** Corresponde à Assessoria/Diretoria/Núcleo do órgão produtor do documento.
(5) **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

1.0 Governo;

2.0 Administração;

3.0 Finanças;

4.0 Serviços Jurídicos;

5.0 Serviços Públicos.

(6) **Sub Grupo Funcional:** São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

5.1 Gestão Territorial e Ambiental;

5.2 Saúde;

5.3 Educação;

5.4 Cultura e Turismo;

5.5 Esporte e Lazer;

5.6 Ação Social e Cidadania;

5.7 Abastecimento;

5.8 Segurança Pública.

(7) **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Diretorias, Núcleos, entre outros, previstas em Lei.
(8) **Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.
(9) **Código de classificação:** É a sequência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação de Funcional**.

(10) **Série Documental**: É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução, que está esquematizada no Quadro de **Classificação** de Funcional.

(11) **Datas-Limite**: Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

(12) **Caixas:** Unidades de arquivamento; Ato ou efeito de embalar ou guardar documento documentos de forma apropriada à sua preservação e acesso.

(13) **Metros Lineares:** Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

(14) **Data de eliminação Prevista:** Data prevista para o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

(15) **Data de eliminação Realização:** Data de realização da eliminação

(16) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

ANEXO III

MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

Edital de Ciência e Eliminação de Documentos - nº /(sigla do órgão)/(ano)

O Administrador do Centro de Documentação – CEDOC (o Presidente da Comissão de Gestão Sistêmica de documentos e Informações Municipais), designado pelo Decreto n.º.....de...../...../....., Diário Oficial Eletrônico do Município de Araguari n.º , de ...../...../....., de acordo com a Resolução nº 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, faz saber que por este Edital divulga a Relação de Eliminação de Documentos n.º /(sigla do órgão)/(ano) (em anexo), em conformidade com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, oficializada pelo Decreto Municipal n.º ....., de (dia)/(mês)/(ano), Diário Oficial Eletrônico do Município de Araguari nº ..... de (dia)/(mês)/(ano), nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 9º, aprova a referida eliminação e faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital, no Diário Oficial do Município de Araguari nº....., de (dia)/(mês)/(ano), se não houver oposição, o Centro de Documentação – CEDOC eliminará os documentos ora listados, do período de ..... a..... do(a) (nome do órgão ou entidade).

Os interessados, no prazo supra citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de processos, mediante petição, através de requerimento, via Núcleo de Protocolo, desde que o requerente esteja devidamente qualificado, demonstrando a legitimidade do pedido, dirigido ao Centro de Documentação - CEDOC, com sede, à Rua ..... nº ..... – Bairro ..... , e-mal: ....., telefone: (34) ..... (endereço, inclusive e-mail, fax, telefone).

Araguari, de de .

Nome e Assinatura do Administrador do Centro de Documentação - CEDOC (Presidente da Comissão de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais)

ANEXO IV

(*NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE*)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o *(indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta do/da *(indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Relação de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos)*, aprovados pelo *(titular)* do/da *(indicar a instituição arquivística)*, e publicada(o) no *(indicar o periódico oficial)*, de *(indicar a data de publicação da tabela ou do edital)*, procedeu à eliminação de *(indicar a quantificação mensuração)*, de documentos relativos a *(referência aos conjuntos documentais eliminados)*, integrantes do acervo do(a) *(indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador)*, do período *(indicar as datas-limite dos documentos eliminados)*.

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular

ANEXO V
(*NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE*)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS AO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - CEDOC

RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS AO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - CEDOC	RELAÇÃO Nº (1)
	FOLHA Nº (2)

SECRETARIA:	DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO:	GRUPO FUNCIONAL:	SUB-GRUPO FUNCIONAL:	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO:
(3)	(4)	(5)	(6)	(7) (8)

Nº DE ORDEM	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS			GUARDA PERMANENTE	LOCALIZAÇÃO ARQUIVO			OBSERVAÇÕES
			DOCUMENTOS	TÉRMINO VIGÊNCIA	ELIMINAÇÃO		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

(1) **Relação nº:** Número da relação de documentos transferidos para guarda no ano corrente.
(2) **Folha nº:** Número da folha da relação de documentos transferidos para guarda.
(3) **Secretaria Municipal**: Órgão produtor do documento. Fundo Documental.
(4) **Assessoria/Diretoria/Núcleo:** Corresponde à Assessoria/Diretoria/Núcleo do órgão produtor do documento.
(5) **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

1.0 Governo;
2.0 Administração;
3.0 Finanças;
4.0 Serviços Jurídicos;
5.0 Serviços Públicos.

(6) **Sub Grupo Funcional:** São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

5.1 Gestão Territorial e Ambiental;
5.2 Saúde;
5.3 Educação;
5.4 Cultura e Turismo;
5.5 Esporte e Lazer;
5.6 Ação Social e Cidadania;
5.7 Abastecimento;
5.8 Segurança Pública.

(7) **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros, previstas em Lei.
(8) **Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.
(9) **Nº de ordem:** número de seqüência das caixas enviadas na relação de remessa
(10) **Código de classificação:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação Funcional**.
(11) **Série Documental**: É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.
(12) **Datas-Documentos**: Elemento de identificação, em que são mencionados o término do período de produção de uma unidade de descrição.
(13) **Término de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e, legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
(14) **Data de eliminação:** Data prevista para o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam

interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.
(15) **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico - cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva.
(16) **Arquivo Corrente:** Indica a localização do documento no arquivo corrente, junto ao produtor.
(17) **Arquivo Intermediário:** Indica a localização do documento originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação.
(18) **Arquivo Permanente:** Indica a localização do documento preservado em caráter definitivo em função de seu valor.
(19) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO PELO ARQUIVO PÚBLICO DE ARAGUARI

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA RECOLHIMENTO PELO ARQUIVO PÚBLICO DE ARAGUARI	RELAÇÃO Nº (1)
	FOLHA Nº (2)

SECRETARIA:	DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO:	GRUPO FUNCIONAL:	SUB-GRUPO FUNCIONAL:	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO:
(3)	(4)	(5)	(6)	(7) (8)

Nº DE ORDEM	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	*SÉRIE DOCUMENTAL*	DATAS - LIMITE	DATAS: TÉRMINO			DATA DE RECOLHIMENTO PARA O ARQUIVO MUNICIPAL	LOCALIZAÇÃO ARQUIVO			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

(1) **Relação nº:** Número da relação de documentos recolhidos para guarda permanente no ano corrente.
(2) **Folha nº:** Número da folha da relação de documentos transferidos para guarda permanente.
(3) **Secretaria Municipal**: Órgão produtor do documento. Fundo Documental.
(4) **Assessoria/Diretoria/Núcleo:** Corresponde ao Departamento/Divisão/Seção do órgão produtor do documento.
(5) **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

1.0 Governo;
2.0 Administração;
3.0 Finanças;
4.0 Serviços Jurídicos;
5.0 Serviços Públicos.

[6] **Sub Grupo Funcional:** São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

5.1 Gestão Territorial e Ambiental;
5.2 Saúde;
5.3 Educação;
5.4 Cultura e Turismo;
5.5 Esporte e Lazer;
5.6 Ação Social e Cidadania;
5.7 Abastecimento;
5.8 Segurança Pública.

[7] **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros, previstas em Lei.
[8] **Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.
[9] **Nº de ordem:** número de seqüência das caixas enviadas na relação de remessa.
[10] **Código de classificação:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação Funcional**.
[11] **Série Documental**: É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.
[12] **Datas-Limite**: Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.
[13] **Término de Vigência:** Término do intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e, legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
[14] **Término de Prescrição:** Término do 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.
[15] **Término de Precaução:** Término do intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Municipal.
[16] **Data de recolhimento para o CEDOC:** Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
[17] **Arquivo Corrente:** Indica a localização do documento no arquivo corrente, junto ao produtor.
[18] **Arquivo Intermediário:** Indica a localização do documento originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação.
[19] **Arquivo Permanente:** Indica a localização do documento preservado em caráter definitivo em função de seu valor.
[20] **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

ANEXO VII

(*NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE*)

MODELO DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS

Documento:
Número do expediente ou documento: _____
Código de classificação: _____ **Localização:**_____
Descrição:_____
_____

Solicitante:
Setor:_____
Nome:_____
Data do empréstimo: ___/___/_____
Data para devolução: ___/___/_____

Observações:_____
_____
_____

_____ _____
Solicitante **Responsável pelo Arquivo**

✂

Protocolo de Devolução

Data da devolução: ___/___/_____

_____ _____
Solicitante Responsável pelo Arquivo

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Vide Emenda Constitucional nº 91, de 2016

Vide Emenda Constitucional nº 106, de 2020

Emendas Constitucionais

Emendas Constitucionais de Revisão

Vide Emenda Constitucional nº 107, de 2020

Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

Atos decorrentes do disposto no § 3º do art. 5º

ÍNDICE TEMÁTICO

Texto compilado

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

⚖ Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania;

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

⚖ Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

⚖ Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

TÍTULO II
DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
CAPÍTULO I
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial; (Vide Lei nº 13.105, de 2015) (Vigência)

XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal; (Vide Lei nº 9.296, de 1996)

XIII - é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XV - é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

XVI - todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

XVII - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX - as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX - ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado;

XXI - as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

XXII - é garantido o direito de propriedade;

XXIII - a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV - a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV - no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI - a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX - a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

XXX - é garantido o direito de herança;

XXXI - a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do "de cujus";

XXXII - o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XVIII - sistema estatístico, sistema cartográfico e de geologia nacionais;

XIX - sistemas de poupança, captação e garantia da poupança popular;

XX - sistemas de consórcios e sorteios;

~~XXI - normas gerais de organização, efetivos, material bélico, garantias, convocação e mobilização das polícias militares e corpos de bombeiros militares;~~

XXI - normas gerais de organização, efetivos, material bélico, garantias, convocação, mobilização, inatividades e pensões das polícias militares e dos corpos de bombeiros militares; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

XXII - competência da polícia federal e das polícias rodoviária e ferroviária federais;

XXIII - seguridade social;

XXIV - diretrizes e bases da educação nacional;

XXV - registros públicos;

XXVI - atividades nucleares de qualquer natureza;

~~XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para a administração pública, direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, nas diversas esferas de governo, e empresas sob seu controle;~~

XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1°, III; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XXVIII - defesa territorial, defesa aeroespacial, defesa marítima, defesa civil e mobilização nacional;

XXIX - propaganda comercial.

XXX - proteção e tratamento de dados pessoais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 115, de 2022)

Parágrafo único. Lei complementar poderá autorizar os Estados a legislar sobre questões específicas das matérias relacionadas neste artigo.

⚖ Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência; (Vide ADPF 672)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

~~V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;~~

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico; (Vide ADPF 672)

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

I - comprovem finalidade não-lucrativa e apliquem seus excedentes financeiros em educação;

II - assegurem a destinação de seu patrimônio a outra escola comunitária, filantrópica ou confessional, ou ao Poder Público, no caso de encerramento de suas atividades.

§ 1º Os recursos de que trata este artigo poderão ser destinados a bolsas de estudo para o ensino fundamental e médio, na forma da lei, para os que demonstrarem insuficiência de recursos, quando houver falta de vagas e cursos regulares da rede pública na localidade da residência do educando, ficando o Poder Público obrigado a investir prioritariamente na expansão de sua rede na localidade.

~~§ 2º As atividades universitárias de pesquisa e extensão poderão receber apoio financeiro do Poder Público.~~

§ 2º As atividades de pesquisa, de extensão e de estímulo e fomento à inovação realizadas por universidades e/ou por instituições de educação profissional e tecnológica poderão receber apoio financeiro do Poder Público. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

~~Art. 214. A lei estabelecerá o plano nacional de educação, de duração plurianual, visando à articulação e ao desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis e à integração das ações do Poder Público que conduzam à:~~

⚖ Art. 214. A lei estabelecerá o plano nacional de educação, de duração decenal, com o objetivo de articular o sistema nacional de educação em regime de colaboração e definir diretrizes, objetivos, metas e estratégias de implementação para assegurar a manutenção e desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis, etapas e modalidades por meio de ações integradas dos poderes públicos das diferentes esferas federativas que conduzam a: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009)

I - erradicação do analfabetismo;

II - universalização do atendimento escolar;

III - melhoria da qualidade do ensino;

IV - formação para o trabalho;

V - promoção humanística, científica e tecnológica do País.

VI - estabelecimento de meta de aplicação de recursos públicos em educação como proporção do produto interno bruto. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009)

SEÇÃO II
DA CULTURA

⚖ Art. 215. O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.

§ 1º O Estado protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

§ 2º A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos nacionais.

§ 3º A lei estabelecerá o Plano Nacional de Cultura, de duração plurianual, visando ao desenvolvimento cultural do País e à integração das ações do poder público que conduzem à: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

I defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

II produção, promoção e difusão de bens culturais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

III formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

IV democratização do acesso aos bens de cultura; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

V valorização da diversidade étnica e regional. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

⚖ Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

§ 3º A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

§ 4º Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

§ 5º Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos.

§ 6 º É facultado aos Estados e ao Distrito Federal vincular a fundo estadual de fomento à cultura até cinco décimos por cento de sua receita tributária líquida, para o financiamento de programas e projetos culturais, vedada a aplicação desses recursos no pagamento de: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

I - despesas com pessoal e encargos sociais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

II - serviço da dívida; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

III - qualquer outra despesa corrente não vinculada diretamente aos investimentos ou ações apoiados. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

⚖ Art. 216-A. O Sistema Nacional de Cultura, organizado em regime de colaboração, de forma descentralizada e participativa, institui um processo de gestão e promoção conjunta de políticas públicas de cultura, democráticas e permanentes, pactuadas entre os entes da Federação e a sociedade, tendo por objetivo promover o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício dos direitos culturais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

§ 1º O Sistema Nacional de Cultura fundamenta-se na política nacional de cultura e nas suas diretrizes, estabelecidas no Plano Nacional de Cultura, e rege-se pelos seguintes princípios: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

I - diversidade das expressões culturais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

II - universalização do acesso aos bens e serviços culturais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

III - fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

IV - cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e privados atuantes na área cultural; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

V - integração e interação na execução das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

VI - complementaridade nos papéis dos agentes culturais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

VII - transversalidade das políticas culturais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

VIII - autonomia dos entes federados e das instituições da sociedade civil; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

IX - transparência e compartilhamento das informações; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

X - democratização dos processos decisórios com participação e controle social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

XI - descentralização articulada e pactuada da gestão, dos recursos e das ações; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 71, de 2012)

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

Regulamento

Vide Decreto nº 4.553, de 27.12.02

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta 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, instituições 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 a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos 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. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

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

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Regulamento

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

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 objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento 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 documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - 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 ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Regulamento

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. Regulamento

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. Regulamento

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. Regulamento

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas. Regulamento

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. Regulamento

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

~~Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.~~ (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~Art. - 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. Regulamento~~ (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.~~ (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.~~ (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.~~ (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.~~ (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.~~ (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - 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. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 9.1.1991 e retificado em 28.1.1991

*

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

Regulamenta a Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA , no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na art. 3° da Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968,

DECRETA:

Art. 1° A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2° A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3° Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4° A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único. Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada à titulação, à identificação e à numeração seqüencial, legíveis com a vista desarmada, e fotogramas destinados à indexação.

Art. 5° A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1° Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

§ 2° Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias.

§ 3° O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6° Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

Parágrafo único. Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subseqüente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 7° Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos, a serem microfilmados;

II - número do microfilme, se for o caso;

III - local e data da microfilmagem;

IV - registro no Ministério da Justiça;

V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;

VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;

VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;

VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;

IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 8º No final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos microfilmados;

II - informações complementares relativas ao inciso V do artigo anterior;

III - termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições deste Decreto;

IV - menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;

V - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 9° Os documentos da mesma série ou seqüência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.

§ 1° A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos:

a) identificação do microfilme, local e data;

b) descrição das irregularidades constatadas;

c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

§ 2° É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

§ 3° Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade. exigidos, a microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

Art. 10. Para o processamento dos filmes, serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

Art. 11. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9° da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

Art. 14. Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.

§ 1° Em se tratando de cópia em filme, extraída de microfilmes de documentos privados, deverá ser emitido termo próprio, no qual constará que o filme que o acompanha é cópia fiel do filme original, cuja autenticação far-se-á

nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 2° Em se tratando de cópia em papel, extraída de microfilmes de documentos privados, a autenticação far-se-á por meio de carimbo, aposto em cada folha, nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 3° A cópia em papel, de que trata o parágrafo anterior, poderá ser extraída utilizando-se qualquer meio de reprodução, desde que seja assegurada a sua fidelidade e a sua qualidade de leitura.

Art. 15. A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.

~~Parágrafo único. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento do disposto no presente Decreto.~~
(Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

Art. 16. As empresas e os cartórios que se dedicarem a microfilmagem de documentos de terceiros, fornecerão, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando:

I - que a microfilmagem foi executada de acordo com o disposto neste Decreto;

II - que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;

III - que o usuário passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

Art. 17. Os microfilmes e filmes cópias, produzidos no exterior, somente terão valor legal, em juízo ou fora dele, quando:

I - autenticados por autoridade estrangeira competente;

II - tiverem reconhecida, pela autoridade consular brasileira, a firma da autoridade estrangeira que os houver autenticado;

III - forem acompanhados de tradução oficial.

Art. 18. Os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.

Art. 19. As infrações às normas deste Decreto, por parte dos cartórios e empresas registrados no Ministério da Justiça sujeitarão o infrator, observada a gravidade do fato, às penalidades de advertência ou suspensão do registro, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

Parágrafo único. No caso de reincidência por falta grave, o registro para microfilmar será cassado definitivamente.

Art. 20. O Ministério da Justiça expedirá as instruções que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 21. Revoga-se o Decreto n° 64.398, de 24 de abril de 1969.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de janeiro de l996; 175° da Independência e 108° da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Milton Seligman

Este texto não substitui o publicado no DOU de 31.01.1996.

*

Resolução nº 5, de 30 de setembro 1996

Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

Publicado em 04/09/2020 15h40 Atualizado em 08/10/2020 17h10

ARQUIVO NACIONAL

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996

Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 6ª reunião ordinária realizada nos dias 22 e 23 de agosto de 1996 e,

Considerando o disposto na alínea C, do parágrafo único, do art. 5º, do Anexo ao Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988;

Considerando o disposto no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, deste Conselho;

Considerando as recomendações contidas na NBR - 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo,

RESOLVE:

Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único. Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

Art. 2º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 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 de processos.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Diário Oficial da União

Compartilhe:

ıçadas de cookies
okies

Esses cookies permitem funcionalidades essenciais, tais

Cookies estritamente necessários