



LEI COMPLEMENTAR Nº 102 /2008.

Institui o Arquivo Público do Município de Macaé e a Comissão Municipal de Arquivo, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, delibera e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Arquivo Público do Município de Macaé, unidade da Secretaria Municipal Especial de Planejamento e Gestão, criado com a denominação de Arquivo Geral do Município de Macaé pela LCM nº 051/2005, com a finalidade de proceder à racionalização e à eficiência administrativa através da organização do sistema de arquivo de documentos, desde sua produção até à destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente.

Art. 2º A organização do arquivo público tem por objetivos:

- I- racionalização e eficiência administrativa;
- II- redução do acervo documental;
- III- melhor conservação dos documentos classificados como de guarda permanente;
- IV- racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- V- possibilidade de recuperação de documentos;
- VI- facilidade no fornecimento de informações, ressalvadas as restrições de interesse administrativo;
- VII- liberação de espaço físico;
- VIII- custódia de documentos com utilização de meios técnicos de preservação e guarda;
- IX- preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural;
- X- incremento à pesquisa de interesse financeiro, histórico e cultural;
- XI- estabelecimento de diretrizes e normas, bem como orientação aos que exercem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito da Administração Municipal.

Art. 3º O Arquivo Público Municipal ficará a cargo de um Coordenador Geral, símbolo DAS/FAS-II, cargo ora criado.

Art. 4º Cabe ao Coordenador Geral do Arquivo Público propor a política municipal de gestão de documentos, além das seguintes atribuições:

- I- gestão e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do Município;
- II- preservação dos documentos;
- III- permissão, quando possível, ao acesso dos documentos sob sua guarda;
- IV- acompanhamento da implementação da política municipal de arquivo;
- V- acompanhamento dos processos de avaliação de documentos para fins de eliminação;

M





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO

VI- consulta ao CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos e ao CONEARQ – Conselho Estadual de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro, sempre que surgir a necessidade de subsídios para elaboração, análise e aplicação da tabela de temporalidade de documentos.

Parágrafo único. Considera-se **gestão de documentos**, de que trata o *caput*, o conjunto de operações técnicas e procedimentos relativos à produção, classificação, avaliação, tramitação, utilização, arquivamento, eliminação e reprodução de documentos.

Art. 5º Para a gestão de documentos e sua organização sistemática são considerados instrumentos básicos:

I- Plano de Classificação de Documentos;

II- Tabela de Temporalidade.

Art. 6º O **Plano de Classificação de Documentos** é o instrumento utilizado para classificar todos e quaisquer documentos do arquivo, agrupando-os segundo critérios previamente definidos em regulamento.

Art. 7º A **Tabela de Temporalidade de Documentos** é o instrumento arquivístico resultante de avaliação documental, aprovada pelo Chefe do Executivo, definindo prazos de guarda e a destinação final – eliminação ou guarda permanente, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais.

§ 1º Destinação é a decisão resultante da avaliação documental, a qual determina a guarda permanente ou eliminação do documento avaliado.

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

§ 3º Será destinado à guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, técnico, probatório ou informativo.

Art. 8º Para elaboração da Tabela de Temporalidade os documentos deverão ser identificados como **correntes**, **intermediários** e **permanentes**, conforme dispõe o art. 8º da Lei Federal 8159/91.

§ 1º Consideram-se **documentos correntes** os que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam fontes freqüentes de consulta.

§ 2º **Documentos intermediários** são os que, não sendo de uso corrente nos órgãos/entidades que os produziram, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

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

§ 4º Os documentos considerados permanentes são inalienáveis e imprescritíveis, não podendo ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer forma de reprodução.

Art. 9º A Tabela de Temporalidade deverá conter o prazo de guarda do documento no arquivo corrente da unidade produtora, bem como os prazos de vigência, prescricionais ou precaucionais.

§ 1º **Prazo de vigência** é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos legais e administrativos, segundo a finalidade para a qual foi gerado.





§ 2º Prazo de prescrição é o intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

§ 3º Prazo de precaução é o intervalo de tempo durante o qual é guardado o documento, na unidade produtora, por simples precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo à guarda permanente.

Art. 10 O Chefe do Executivo constituirá uma comissão multidisciplinar para, em conformidade aos critérios definidos pela legislação estadual e federal pertinente, elaborar a Tabela de Temporalidade, que deverá ser objeto de publicação para que possa ser oficializada.

Art. 11 Será instituída uma Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo sempre que for necessária a avaliação documental para fins do que dispõe esta Lei, devendo os procedimentos seguirem as diretrizes traçadas pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. Será cometida à Comissão de Avaliação a que se refere o *caput*, cujo presidente será designado pelo Chefe do Executivo, todas as atribuições relativas à condução dos procedimentos, em estrita observância aos dispositivos legais atinentes.

Art. 12 A Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo será multidisciplinar e integrada, além do Coordenador Geral do Arquivo e de outros servidores que o Chefe do Executivo houver por bem escolher, por representantes dos órgãos/entidades cujos arquivos serão avaliados, por profissionais do campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação e por representante da Procuradoria Geral do Município.

Art. 13 O Município de Macaé fará publicar em seu Informativo Oficial os editais para ciência de eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de sua Tabela de Temporalidade, discriminando-os.

Parágrafo único. Enquanto não houver Informativo Oficial, os editais de que trata o *caput* deverão também ser publicados em outro veículo de divulgação local.

Art. 14 Os editais para ciência de eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias para eventuais manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às pessoas interessadas requererem, às suas expensas, cópias de peças documentais.

Art. 15 A eliminação de documentos públicos, ou seja sua destruição física, poderá ser feita por incineração, fragmentação mecânica ou manual, após o que deverá ser lavrado o respectivo Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 16 São etapas necessariamente seguidas na eliminação dos documentos:

I - publicação de decreto que disponha sobre destruição de documentos públicos, contendo relação de documentos, respectivas datas e origens dos mesmos, bem como local e data do ato de eliminação;

II- publicação do Edital para Ciência da Eliminação de Documentos, com o devido detalhamento dos documentos a serem destruídos, inclusive prazo de que dispõem os interessados para obterem, às suas expensas, cópias de peças;

III - lavratura do termo de eliminação.

fl





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria e, na insuficiência, de créditos especiais desde já autorizados.

Art. 18. Esta Lei complementa o disposto na Lei Complementar Municipal nº 051, de 13 de julho de 2005.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 18 de abril de 2008.

  
RIVERTON MUSSI RAMOS  
PREFEITO

Publicação	<u>0 DIÁRIO</u>
Publicação nº	<u>1482</u>
Data	<u>19/04/08</u> pág <u>10</u>
	<u>F. Silva</u> S. V. P.