



# GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº916/2024

DE 01 DE ABRIL DE 2024.

Câmara Municipal de Altaneira  
**SERVIÇOS DE PROTOCOLO UNICO**  
**REGISTRADO SOB Nº 050/2024**

*DISPÕE SOBRE A POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO MUNICIPAL, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

Data: 02 / 04 / 2024

Servido Responsável

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**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 os cidadãos 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 cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Art. 5º** - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.



## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 6º** - Os arquivos públicos municipais são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos do âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

§ 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. 7º** - 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 frequentes.

§ 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. 8º** - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, composta pela Comissão do Arquivo Público Municipal composta por no mínimo três servidores na sua específica esfera de competência.

**Art. 9º** - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

**Art. 10** - Os arquivos privados, assim considerados nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, 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 Municipal.



## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 11** - 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.

**Parágrafo único.** Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

**Art. 12** - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

**Art. 13** - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

**Art. 14** – É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

**Art. 15** - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social.

**Art. 16** – O órgão responsável fará a publicação dos editais para eliminação de documentos, conforme disposição em Decreto, observado o disposto nesta Lei.

§1º – Os Editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações, ou quando for o caso, possibilitar as partes interessadas requererem, as suas expensas, o desentranhamento de documentos ou peças de processos.

§2º – O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos e se constituirão basicamente dos seguintes:

I – Listagem de Eliminação de Documentos, contendo:

- a) Assunto correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- b) Data limite dos documentos citados na alínea anterior;
- c) Quantidade específica das unidades de arquivamento a serem eliminadas;



## GABINETE DO PREFEITO

- d) Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativas;
- e) Rodapé contendo local e data; nome, cargo e assinatura das autoridades que autorizarem a eliminação;

II – Termo de Eliminação de Documentos, contendo:

- a) Data a eliminação;
- b) Indicação dos atos oficiais que autorizam a eliminação;
- c) Nome da Secretaria ou entidade produtora/acumuladora dos documentos eliminados;
- d) Nome do responsável pela eliminação;
- e) Referências aos documentos especificados na listagem de eliminação de documentos anexa ao termo;
- f) Datas limite dos documentos eliminados;
- g) Quantificação dos documentos eliminados;
- h) Nome da unidade responsável pela eliminação;
- i) Assinatura do titular da unidade responsável pela eliminação;

**Art. 17** – A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação mecânica e o seu produto destinado a reciclagem, quando do contrário, no caso de fragmentação manual, será feita incineração imediata, sob a supervisão de uma comissão de servidores nomeada para esta finalidade.

**Art. 18** – Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar a eliminação de documentos comprovadamente inutilizados, seja em decurso do tempo ou qualquer fator natural ou fortuito, mediante a elaboração de relatório circunstancial emitido pelo responsável pelo Arquivo Municipal.

**Art. 19** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, Gabinete do Prefeito Municipal, em 01 de abril de 2024.

  
**FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**