

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

Art. 10. Integram o SISMARQ:

I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal;

II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;

III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo Único. O Arquivo da Câmara Municipal poderá integrar o SISMARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 11. Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 12. Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

I – gerir o Sistema;

II – elaborar, implantar, implementar e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III – coordenar e orientar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município, rever as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e aprovar as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

IV – acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Prefeito;

V – orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;





Art. 19. Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

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

Art. 20. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal e por instituições municipais de caráter público será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 21. Em cada órgão setorial do SISMARQ da Administração Pública Municipal será constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD referida no *caput*, obedecendo aos prazos estabelecidos em Tabela de Temporalidade e Destinação contidos na Resolução nº 14, de 2001, aprovada pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade e Destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no *caput*, aprovadas pelo Arquivo Público Municipal.

§ 3º Concluído o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, os dados referentes aos assuntos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser

fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 32. As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 33. As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 34. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Jequitibá, 08 de setembro de 2009.

DANIEL GUIMARÃES SATHLER
Prefeito

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme Lei Municipal nº 881/07 de 07/05/2007

De 08/09/09 a 08/10/09

em ou no _____

Pág. _____ edição de _____ / _____ / _____

Servidor Responsável