



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA**  
**Estado do Rio de Janeiro**

**LEI N.º 3.156/2019**

19 de dezembro de 2019  
(Mensagem 45/2018 do Poder Executivo)

**Ementa: “Dispõe sobre o Arquivo Público e Histórico do Município de Valença, define os critérios para guarda e eliminação de documentos arquivísticos públicos e cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD.”**

A Câmara Municipal de Valença aprovou e o Prefeito sancionou a seguinte Lei.

**Art. 1º** - O Arquivo Público e Histórico do Município de Valença, criado pela Lei nº. 2.634, de 21 de setembro de 2011, passa a seguir os ditames desta Lei.

**Parágrafo único:** O Arquivo Público e Histórico do Município será vinculado à Secretaria Municipal de Administração, e funcionará como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

**Art. 2º** - O Arquivo Público e Histórico tem por finalidade recolher e promover a preservação e divulgação do patrimônio documental dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Valença, resguardado os casos de sigilo e as restrições administrativas ou legais, bem como, de documentos privados de interesse público, competindo-lhe:

**I** - localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e manter sob sua guarda, os documentos públicos e privados, a fim de que possam ser utilizados com fins administrativos, legais e culturais;

**II** - franquear o uso do acervo ao público em geral, atendendo aos pedidos para fins de prova e de informação;

**III** - franquear projetos de ações educativas e culturais, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

**IV** - organizar a documentação arquivística pública a fim de reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

**V** - zelar pela a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

**VI** - manter a política municipal de arquivos com a proteção dos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza.

**Art. 3º** - A Administração Pública Municipal, recolherá ao Arquivo Público e Histórico, os conjuntos documentais, produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

**Parágrafo único:** São também arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência de exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Art. 4º** - Para efeitos desta Lei, considera-se gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, intermediária e permanente, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

**§1º** - Fase corrente: é o período em que os documentos em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

**§2º** - Fase intermediária: é o período em que os documentos que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam sua destruição ou recolhimento para guarda permanente.

**§3º** - Fase permanente: é o período em que os documentos de valor histórico, probatório e informativo, devem ser definitivamente preservados.

**Art. 5º** - Os documentos ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como, acompanhados de instrumento descritivo, que permita sua identificação e controle.

**Parágrafo único:** Os órgãos e entidades detentores dos arquivos, poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Público Municipal, para a realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.

**Art. 6º** - O responsável pelo Arquivo Público Municipal baixará, se necessário, instruções normativas, detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes nesta Lei.

**Art. 7º** - Fica o Poder Executivo, autorizado a proceder à eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida de documentos inservíveis existentes no Arquivo Público Municipal, nos termos desta Lei.

**§1º**- A presente destruição, deverá ser realizada por Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD, destinada a definir, orientar e realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados ao longo das atividades meio e fim da Prefeitura Municipal de Valença, visando a identificação daqueles que deverão ser destinados a guarda permanente ou a eliminação dos destituídos de valor, que passarão pelo processo de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação.

**§2º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD, deverá ser nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Portaria, da qual, deverão integrar, no mínimo 03 (três) servidores, dentre eles, um arquivista.

**§3º** É autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos e privados, sejam eles compostos por dados ou imagens, observadas as disposições constantes desta Lei e da regulamentação específica.

**§ 4º - (VETADO)**

**§ 5º (VETADO)**

**§ 6º (VETADO)**

**§7º (VETADO)**

**§ 8º** Os documentos digitalizados nos termos desta Lei terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, consoante a Lei no 5.433, de 8 de maio de 1968, e regulamentação posterior."

**Art. 8º** - Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD, adotará os seguintes procedimentos:

**I - LEVANTAMENTO:** é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Público Municipal, em que elaborar-se-á a "Tabela de Temporalidade", constante do Anexo I desta Lei, com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento, produzido pelos organismos que compõem a Administração Municipal direta e indireta;

**II - AVALIAÇÃO:** é a fase em que a Comissão fará a análise dos tipos de documentos. Essa análise consiste na determinação do documento, como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa;

**III - SELEÇÃO:** a Comissão efetuará a escolha dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal;

**IV - FORMAÇÃO PROCESSUAL:** a Comissão instruirá o processo administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído;

**V - ELIMINAÇÃO:** o ato de eliminação, destruição mecânica de documentos, ocorrerá após a publicação de Edital de Destruição e ainda será precedido de lavratura de uma ATA, em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem destruídos/incinerados, conforme Relatório constante do Anexo III desta Lei;

**VI - RELATÓRIO FINAL:** A Comissão fará uma exposição escrita, descrevendo todas as ações por elas implementadas. O Relatório faz parte integrante do respectivo processo administrativo.

**§1º** - A Comissão, observará atentamente toda a legislação local, estadual e federal, no que diz respeito à matéria, a fim de não ir de encontro a nenhum dispositivo legal, que regulamenta a duração ou o período de validade dos documentos.

**§2º** - Aqueles documentos que forem considerados históricos, sua avaliação será efetuada, quando necessário, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e/ou servidores da estrutura administrativa municipal, que detenham conhecimento sobre a matéria.

**§3º** - Cabe à Secretaria Municipal de Administração, providenciar a publicação do Edital de Destruição, em modelo descrito no Anexo II desta Lei, denominado autorização, para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

**§4º** - A eliminação dos documentos, ocorrerá após a lavratura do "Auto de Destruição" constante do Anexo IV desta Lei, em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas, designadas pela mesma, sendo um de seus membros, indicado pelo poder Legislativo Municipal.

**§5º** - Os documentos que não forem considerados objeto de eliminação, deverão permanecer no Arquivo Público Municipal;

**§6º** - Deverá ser extraída cópia autenticada da Ata lavrada de destruição de documentos, para fim de arquivamento na Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 9º** - A Comissão, terá o prazo de 90(noventa) dias, a contar da data de sua nomeação, para proceder aos procedimentos de que trata os incisos "I", "II", "III" e "IV" do artigo 8º desta Lei, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos, serão considerados "serviço público relevante, sem percepção de vencimentos ou vantagens pessoais de qualquer natureza.

**Art. 10º** - Excluem-se desta Lei, os documentos existentes no Arquivo Público Municipal, que se referem à Câmara Municipal de Valença.

**Art. 11** - A cessação de atividades de instituições públicas municipais e de entidades de caráter público, implica o recolhimento de sua documentação ao Arquivo Público Municipal ou a sua transferência à instituição sucessora.

**Art. 12** - O Arquivo Público e Histórico municipal funcionará em local destinado pela Prefeitura Municipal de Valença.

**Art. 13** - Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social, será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

**Art. 14** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento próprio do Município.

**Art. 15** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.634, de 21 de setembro de 2011.

Sala das Sessões, 24 de setembro de 2019

Fábio Antônio Pires Jorge  
**PRESIDENTE**

Pedro Paulo Magalhães Graça  
**VICE - PRESIDENTE**

Rafael de Oliveira Tavares  
**1º SECRETÁRIO**

Paulo Celso Alves pena  
**2º SECRETÁRIO**

Usando das atribuições que me são conferidas SANCIONO a presente Lei. Extraíam-se cópias para as devidas publicações.

**Gabinete do Prefeito, em** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Luiz Fernando Furtado da Graça - Prefeito Municipal

**Boletim Oficial 1244**