LEI Nº 3507, DE 02 DE JULHO DE 2024

Número completo	Lei nº 3507/2024
Tipo	Lei
Data de publicação	02/07/2024
Status	VIGENTE
Link DOM/JOM	https://www.marica.rj.gov.br/jom/ed-1636/

AVISO

Esta publicação não substitui a oficial.

EMENTA

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS, CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS SISMARQ E O CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVO- COMARQ.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à

administração, à cultura, ao desenvolvimento científico de prova e informação.

§ 1° 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;

§ 2° A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos que estejam sob a guarda do Arquivo Público Municipal, observados o princípio da transparência e respeitado o sigilo a dados pessoais sensíveis, na forma de regulamento próprio.

Art. 2° Para fins desta Lei, considera-se:

I - arquivos públicos como 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 do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

II - são também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por:

a) pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;

b) pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e;

c) pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal;

III - gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

IV - política municipal de arquivos como o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Maricá;

V - documentos ou arquivos correntes como aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes;

VI - documentos ou arquivos intermediários como aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

VII - documentos ou arquivos permanentes como o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 3° São princípios que deverão ser observados na gestão de arquivos públicos e privados no âmbito do Município de Maricá:

I - garantir a qualidade das instalações destinadas aos arquivos;

II - garantir a preservação e conservação, o restauro e a valorização da documentação de valor permanente e de interesse público e social;

III - programar e regulamentar a avaliação, a seleção e a eliminação da documentação;

IV - promover uma correta aplicação das normas de gestão documental, nomeadamente quanto à classificação e avaliação de documentos;

V - garantir, facilitar e promover o acesso à documentação, nomeadamente por meio de instrumentos de descrição normalizados;

VI - definir as condições gerais e especiais arquivísticas dos documentos;

VII - promover a coordenação entre os arquivos;

VIII - promover a cooperação internacional no domínio arquivístico;

IX - promover programas de qualificação profissional de servidores quanto às boas práticas de arquivo;

X - fomentar pesquisa e produção científica arquivísticas e atividades correlatas, como Memória Social e Patrimônio.

Capítulo II

DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 4° O Arquivo Público Municipal, setor da Administração Pública Municipal Direta subordinado à Secretaria Municipal de Administração, tem as seguintes competências:

I - exercer orientação normativa de acordo com a política municipal de arquivos, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal direta ou indireta;

III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal direta e indireta;

IV - propor diretrizes e normas para as diversas fases da administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

V - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades meio e finalísticas dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

VI - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9° da Lei Federal nº 8.159, de 1991 e da Resolução CONARQ nº 40, de 2014

VII - realizar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Maricá, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento ou, na hipótese de extinção do órgão, ao seu sucessor, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX-promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Maricá, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais recolhidos, observadas as restrições previstas em lei;

XI - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Art. 5° O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

Art. 6° A Secretaria de Administração regulamentará a estrutura do Arquivo Público Municipal, por meio de regimento interno.

Capítulo III

DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 7° Cria o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), que se configurará pelas unidades de gestão de documentos e protocolos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 8° O SISMARQ tem por finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V - racionalizar e controlar a produção documental, garantindo o uso, a destinação e o acesso adequados da documentação arquivística pública;

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal e dos documentos oriundos de arquivos privados e de interesse público;

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

VIII - promover a educação patrimonial.

Art. 9° Integram o SISMARQ:

I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Maricá;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nas secretarias municipais e órgãos equivalentes da administração direta ou entes da administração indireta; **III** - como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelos arquivos e protocolos 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. 10. 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. 11. Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ: **I -** acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II - gerir o Sistema;

III - estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV - regulamentar a forma de integração dos órgãos que compõem o SISMARQ;

V - coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

VI - orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, a coordenação e o controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais; **VII** - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VIII - promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

IX - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na área de gestão de documentos e arquivos;

X - elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

XI - manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como com o Conselho Estadual de Arquivos do Rio de Janeiro (CONEARQ).

Art. 12. Compete aos órgãos setoriais:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas e instrumentos aprovados pelo Arquivo Público Municipal;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

IV - participar, com o órgão central, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 13. O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-arq Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

Capítulo IV

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 14. Fica constituído o Conselho Municipal de Arquivo (COMARQ), órgão colegiado, vinculado à Secretaria de Administração, que tem por finalidade elaborar e implementar políticas públicas voltadas à gestão, preservação e acesso aos documentos e arquivos, de forma a garantir seu pleno uso administrativo, científico e cultural e favorecer o cidadão no exercício de seus direitos.

Art. 15. Compete ao COMARQ:

I - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados no âmbito municipal, objetivando o intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;

II - propor à Secretaria de Administração dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados;

III - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

IV - estimular programas de gestão e preservação de documentos públicos de âmbito municipal;

V - subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipal de arquivos públicos e privados;

VI - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

VII - propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento do Município, nos termos desta Lei;

VIII - estimular a capacitação técnica dos servidores municipais que desenvolvam atividades de arquivo;

IX - recomendar providências para apuração e reparação de atos lesivos à política municipal de arquivos públicos;

X - promover a elaboração do cadastro municipal de arquivos públicos e privados disponíveis no Município de Maricá, de interesse relevante, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XI - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações.

Art. 16. O COMARQ terá como Presidente o Secretário de Administração e como Vice-Presidente o Coordenador do Arquivo Público Municipal, sendo composto por dez membros Conselheiros e respectivos suplentes, designados pelo Prefeito, dentre representantes da sociedade civil e do Poder Público, sendo:

I - 04 (quatro) representantes do Poder Executivo Municipal, sendo 01 (um) da Secretaria de Administração, 01 (um) da Secretaria de Governo, 01 (um) da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda e 01 (um) da Secretaria de Cultura, indicados pelos respectivos Secretários das pastas;

II - 01 (um) representante do Arquivo Público Municipal, indicado pelo Secretário de Administração;

III - 01 (um) representante de órgãos ou instituições arquivísticas ou instituição de ensino voltado à Arquivologia, indicado pelo Secretário de Administração;

IV - 02 (dois) representantes da sociedade civil de Maricá, mediante eleição em reunião Plenária, após livre candidatura de cidadãos residentes no Município;

V - 02 (dois) representantes do Poder Legislativo Municipal, indicados pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

§ 1° O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º No primeiro mandato, todos os Conselheiros e respectivos suplentes serão indicados e designados pelo Prefeito.

§ 3° O processo de candidatura e eleição dos Conselheiros e respectivos suplentes pertencentes à sociedade civil deverá ser previsto em Regimento Interno do COMARQ.

§ 4º O Conselheiro efetivo será substituído, nos casos de vacância, renúncia, impedimento ou ausência, pelo respectivo suplente.

§ 5°. Ao Conselheiro que não puder comparecer a qualquer reunião, além de justificar sua ausência, cabe convocar tempestivamente seu suplente para substituí-lo, salvo força maior que o impeça de fazê-lo, podendo, neste caso, o Presidente do COMARQ, se tiver conhecimento do fato, suprir essa providência.

§ 6º O Conselheiro que faltar a três reuniões consecutivas sem motivo justificado ou que desrespeitar o Código de Ética do Município será destituído do mandato, mediante deliberação da maioria simples do COMARQ, em reunião Plenária imediatamente seguinte ao fato gerador.

§ 7° Findo o mandato, os Conselheiros permanecerão no exercício do cargo até a posse dos novos integrantes do COMARQ, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a publicação do ato de designação.

§ 8º No caso de vacância, o substituto exercerá apenas o período restante do mandato do substituído.

§ 9° Para a substituição de Conselheiro ou suplente, o Presidente do COMARQ deverá convocar reunião extraordinária no prazo de 30 (trinta) dias contados da destituição do mandato ou renúncia.

§ 10°. O Presidente do COMARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente.

Art. 17. O exercido das atividades de Conselheiros é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Art. 18. Caberá ao Arquivo Público Municipal dar apoio técnico e administrativo ao COMARQ.

Art. 19. O Plenário, órgão superior de deliberação do COMARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo uma vez por quadrimestre e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou de seu Vice-Presidente, ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1° O COMARQ terá sede e foro onde for sede do Arquivo Público Municipal.

§ 2° As reuniões do Conselho poderão ser convocadas para local fora de sua sede, sempre que razão superior indicar conveniente.

§ 3°. As reuniões do Conselho poderão se dar de forma virtual.

Art. 20. O quórum mínimo para a abertura de reuniões será de três Conselheiros e o quórum mínimo para deliberação será de cinco Conselheiros.

Art. 21. O Regimento Interno do COMARQ será aprovado por maioria simples do Plenário, no prazo de 60 (sessenta dias) após a designação de seus membros.

Art. 22. O Presidente do COMARQ poderá constituir grupos de trabalho com a finalidade de elaborar estudos necessárias à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados.

Parágrafo único. Os integrantes dos grupos de trabalho serão designados pelo Presidente do Conselho, ad referendum do Plenário, sendo o exercício das atividades por eles desenvolvidos considerado relevante, sem ensejar qualquer remuneração.

Capítulo V

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 23. Os documentos ou arquivos públicos municipais são aqueles definidos na forma do art. 2° desta lei e são identificados como correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com o previsto nas tabelas de temporalidade e destinação das atividades meio e finalísticas.

§ 1° O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2° Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no Inciso I do art. 2°, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 24. Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Maricá, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

§ 1° O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2° Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no Incisos I e li do art. 2°, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 25. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de Maricá, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 26. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Maricá, conforme determina o art. 9° da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 27. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 1 O da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e 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, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

Capítulo VI

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO I

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 28. Será constituída uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de identificação e análise dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da Administração Municipal, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, para eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das atividades meio ou finalísticas.

§ 1° A CPAD será multidisciplinar, instituída no âmbito da Secretaria de Administração, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades meio e finalísticas.

§ 2° A CPAD será composta por servidores efetivos ou comissionados, designados pelo Secretário de Administração, das seguintes áreas de conhecimento:

I - servidor com formação em Arquivologia;

II - servidor com formação em Direito;

III - servidor com formação em administração e finanças;

IV - outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação;

Art. 29. São atribuições da CPAD:

I - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos e instrumentos destinados à eliminação;

III - orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

V - orientar o processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal.

Art. 30. Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à CPAD indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 31. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a CPAD poderá convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 32. Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades meio e finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela CPAD, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para aprovação.

Art. 33. Cabe ao Arquivo Público do Município de Maricá, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das áreas meio e fim e submeter os referidos instrumentos ao titular ou titulares das pastas para homologação e publicação no Jornal Oficial do Município.

Art. 34. Ao Arquivo Público do Município de Maricá, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística à CPAD para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 35. Caberá ao Arquivo Público do Município de Maricá, órgão central do SISMARQ, o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 36. Fica vedada a eliminação dos documentos nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que não estejam relacionados em Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades meio e finalísticas publicadas na forma do art. 33.

SEÇÃO II

Da Entrada De Documentos De Valor Permanente No Arquivo Público Municipal

Art. 37. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único: Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

Art. 38. O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.

Capítulo VII

DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 39. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 40. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo. Art. 41. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, manifeste interesse na sua aquisição.

Art. 42. A Secretaria de Administração, por meio do COMARQ, poderá formular política de aquisição de acervos privados, definindo critérios e formas de aquisição de acervo, seja por compra, doação, legado, permuta, dentre outros.
Art. 43. Compete à Secretaria de Administração, por meio do Arquivo Público Municipal, promover orientações quanto à preservação e conservação dos arquivos privados.

Capítulo VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 45. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de 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. 46. As disposições desta lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 47. Fica derrogado o Decreto Municipal nº 205, de 28 de agosto de 2018, naquilo que for incompatível com esta lei, mantendo-se os efeitos dos atos praticados pelo Arquivo Público Municipal com base naquele Decreto até o início da vigência desta norma.

Art. 48. Fica derrogado o Decreto Municipal nº 997, de 08 de fevereiro de 2023, naquilo que for incompatível com esta lei, mantendo-se os efeitos dos atos praticados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos com base naquele Decreto até o início da vigência desta norma.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração deverá emitir Portaria com a designação dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, em substituição aos atos anteriores, emitidos com base no Decreto Municipal nº

997/2023.

Art. 49. Ficam derrogadas todos os planos de classificação e tabelas de temporalidade de atividades meio e finalísticos elaborados em desacordo com o Decreto Municipal nº 205, de 28 de agosto de 2018 e com esta Lei. Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de setembro de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICIPIO DE MARICÁ