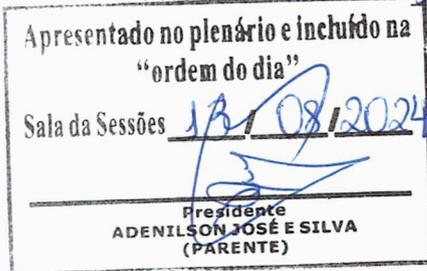




**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



PROJETO DE LEI n.º 212/2024 - GP Jussara-GO, 21 de junho de 2024.



*"Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Jussara-GO, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ e dá outras providências."*

A Prefeita Municipal de Jussara, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais contidas na Constituição Federal e Lei Orgânica, apresenta à judiciosa apreciação da Colenda Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

**CAPITULO - 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 e tecnológico, como elementos de prova e informação.

Art. 2º - É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta lei, ressalvados aqueles 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. 3º - Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta lei, 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



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º - 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 e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º - Considera-se política municipal de arquivos 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 Jussara - GO.

## CAPÍTULO – II

### DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 6º - Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente a Secretaria de Administração, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I - Formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, 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;

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



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



IV - Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, 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 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 público municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

VII - Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Jussara - GO, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, 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 Jussara - GO, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



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

Art.7º - 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 municipal, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

**CAPÍTULO - III**

**DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**

Art. 8º - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º - 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 reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



VI - Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

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 de Jussara-Go;

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 vinculados 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 - Formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e privados no âmbito do poder executivo municipal;

II - Gerir o Sistema;



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



Art. 13 - 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 aprovadas 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 - Elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV - 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;

V - Participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 14 - 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.

#### CAPITULO - IV

#### DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



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

IV - 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;

V - Orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas 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;

VII - 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;

VIII - Estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX - 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;

X- Manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



Art. 15 - São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 16 - Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17 - 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 Jussara - GO, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

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

§ 2º - Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 18 - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de Jussara - GO, ou sua transferência à instituição sucessora.



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



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.

§2 – 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 só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgãos ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Jussara-GO, conforme determina o Art. 9º da Lei Federal nº 8.159, 08 de janeiro de 1991, e de acordo com a Resolução nº 40, de 09 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.

Art. 21 – os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro 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 art. 25 da mesma lei.

## CAPITULO V



DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO - I

DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22 – será constituída uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo desse órgão ou entidade. Sendo composta por:

I – 1 (um) representante do Arquivo Público Municipal;

II – 1 (um) representante da Administração Municipal;

III – 1 (um) representante do Fundo Municipal de Saúde;

IV – 1 (um) representante do Fundo Municipal de Assistência Social;

V – 1 (um) representante do Fundo Municipal de Assistência Social;

VI – 1 (um) representante do Fundo de Previdência de Jussara.

VII – 1 (um) representante do Fundo Municipal de Meio Ambiente e recursos Hídricos.

§1º – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD será um grupo permanente e multidisciplinar, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de tabelas de Temporalidade de Documentos.

§2º - A Comissão Permanente de Avaliação de documentos deverá ser vinculada ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



§3º - A comissão permanente de avaliação de documentos será nomeada por Decreto Municipal, devendo o órgão indicar seu representante à Secretaria de Administração via Ofício, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a solicitação, os servidores indicados pelas unidades organizacionais às quais se refere o art. 22 desta Lei, preferencialmente devem ter amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;

Art. 23 – São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – Realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, 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 decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – Orientar quanto à aplicabilidade 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 – Coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 24 – para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



Art. 25 – Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos 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. 26 – Os servidores designados para compor a comissão de trabalho, ficam dispensados de suas atividades e atribuições do cargo de origem pelo tempo que durar a realização dos trabalhos, e, receberão gratificação salarial pelo período de trabalho.

Art. 27 – Concluídos os trabalhos, as propostas de planos de Classificação de tabelas de temporalidade de documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validadas pela Comissão Permanente de Avaliação de documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público Municipal para apreciação.

Art. 28 – cabe ao Arquivo Público Municipal de Jussara-GO, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação no diário oficial.

Art. 29 – Para garantir a efetiva aplicação dos planos de Classificação e das Tabelas de temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo poderá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



Art. 30 – A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria de Estado.

Art. 31 – Ao Arquivo Público do Município de Jussara-GO, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e Aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 32 – A cessação de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de Jussara-GO.

Art. 33 – Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município de Jussara-GO, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Art. 34 – Caberá ao Arquivo Público do Município de Jussara-GO, 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. 35 – Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializadas as suas tabelas de Temporalidade de documentos das atividades finalísticas.

## SEÇÃO II



DA ENTRADA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE NO ARQUIVO PÚBLICO  
MUNICIPAL

Art. 36 - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

§ 2º - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 37 - 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.

CAPITULO VI

DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 38 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 39 - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Jussara - GO.



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



§ 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal.

§ 2º - O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º - Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º - A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º - Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 40 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, 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 sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



Art. 42 - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 43 - O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores de acordo com os dispositivos legais em vigor, quais terão servidores designados com base no quadro funcional vigente até a data da publicação da presente lei.

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, 08 de janeiro 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, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art.47 - Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a regulamentar por decreto, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta lei, a Tabela de Temporalidade dos Documentos.

Art. 48 - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 49 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se eventuais disposições em sentido contrário.



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



Aos vinte e um dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e quatro.

MARIA IDALI DA SILVA  
BONTEMPO:64170659104  
659104

Assinado de forma digital  
por MARIA IDALI DA SILVA  
BONTEMPO:64170659104  
Dados: 2024.06.21  
15:24:19 -03'00'

Gabinete da Prefeita Municipal de Jussara/GO  
Maria Idali da Silva Bontempo  
Prefeita Municipal  
Assinatura Digital nos termos da Lei 14.063/20



**Estado de Goiás**  
**MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
*Gabinete do Prefeito*



**JUSTIFICATIVA**

Senhores membros do legislativo municipal:

Encaminhamos à superior apreciação dos Eméritos Vereadores, incluso Projeto de Lei que *“Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Jussara-GO, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ e dá outras providências”*.

A presente propositura tem por finalidade criar e viabilizar o sistema municipal de controle dos arquivos público e arquivos particulares que tenham manifesto interesse público.

No caso do projeto em questão, a regulamentação, nada mais é que a modernização do sistema de armazenamento, onde passara á ter perfil digital e de fácil acesso aos servidores e, nos casos de documentos públicos, aos munícipes.

Desta forma, apresentado o projeto de lei, lida e debatida a matérias pelos nobres edis, esperamos a aprovação do mesmo.

Jussara-GO, 21 de junho de 2024.

MARIA IDALI DA SILVA  
BONTEMPO:64170659  
104

Assinado de forma digital por  
MARIA IDALI DA SILVA  
BONTEMPO:64170659104  
Dados: 2024.06.21 16:12:40  
+03'00'

Maria Idali da Silva Bontempo  
Prefeita Municipal

*Assinatura Digital nos termos da Lei 14.063/20*