



MUNICÍPIO DE MARMELÓPOLIS – MG
CNPJ nº 18.026.021/0001-41
Rua José Acelino da Silva, nº 18 – Centro – CEP: 37.516-000
Telefone: (35) 2735-0020 – www.marmelopolis.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº. 1.111/2026

“Cria o Arquivo Público do Poder Executivo do Município, a Comissão Permanente de Avaliação Documental e dá outras providências.”

A Câmara municipal de Marmelópolis, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, com base no art. 78, inciso III, sanciono a seguinte Lei:

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 e 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. Considera-se arquivo público, 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 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 Marmelópolis, MG.

Art. 6º. Fica criado o Arquivo Público Municipal, como órgão integrante do Poder Executivo, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, 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;



MUNICÍPIO DE MARMELOPOLIS – MG

CNPJ nº 18.026.021/0001-41

Rua José Acelino da Silva, nº 18 – Centro – CEP: 37.516-000

Telefone: (35)2735-0020 – www.marmelopolis.mg.gov.br

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

IV – Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de gestão dos documentos, inclusive dos documentos digitais, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da administração municipal;

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;

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. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII – Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, 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;

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, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, 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. 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 municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

Art. 8º. Compete ao Arquivo Público Municipal:

I – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

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

III – 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;



MUNICÍPIO DE MARMELÓPOLIS – MG

CNPJ nº 18.026.021/0001-41

Rua José Acelino da Silva, nº 18 – Centro – CEP: 37.516-000

Telefone: (35)2735-0020 – www.marmelopolis.mg.gov.br

IV – Orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

V – Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais;

VI – Promover a integração das ações necessárias à implementação de sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

VIII – Elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento da gestão de documentos ou das atividades de arquivo, bem como acompanhar a sua execução;

Art. 9º. Compete aos órgãos setoriais:

I – Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II – Implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação, 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;

Art. 10. O Arquivo Público Municipal 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.

Art. 11. 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.



MUNICÍPIO DE MARMELÓPOLIS – MG
CNPJ nº 18.026.021/0001-41
Rua José Acelino da Silva, nº 18 – Centro – CEP: 37.516-000
Telefone: (35)2735-0020 – www.marmelopolis.mg.gov.br

Art. 12. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 11 competem à responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 13. 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. 14. 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, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159-1991, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, 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. 15. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 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.

Art. 16. O Arquivo Público Municipal deverá constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados nas unidades setoriais do município, 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.

Parágrafo único: A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente, em número ímpar, e integrada por profissionais das seguintes áreas:

I – servidor efetivo designado pelo Prefeito;

II – profissional da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III – profissional da área de administração e finanças;

IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;

V – Representante do Arquivo Público Municipal



MUNICÍPIO DE MARMELÓPOLIS – MG
CNPJ nº 18.026.021/0001-41
Rua José Acelino da Silva, nº 18 – Centro – CEP: 37.516-000
Telefone: (35)2735-0020 – www.marmelopolis.mg.gov.br

Art. 17. 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 aplicação do plano de classificação e da Tabela de Temporalidade;

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;

VII – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 18. Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 19. 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. 20. Os trabalhos a que se referem os artigos 3º, 4º e 5º, desta Lei, não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 21. Concluídos os trabalhos, as propostas de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 22. Cabe ao Arquivo Público do Município, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação.

Art. 23. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 24. A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria.



MUNICÍPIO DE MARMELÓPOLIS – MG

CNPJ nº 18.026.021/0001-41

Rua José Acelino da Silva, nº 18 – Centro – CEP: 37.516-000

Telefone: (35)2735-0020 – www.marmelopolis.mg.gov.br

Art. 25. Caberá ao Arquivo Público do Município, o reexame, a qualquer tempo, da tabela de temporalidade, bem como decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 26. Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham procedido à avaliação destes de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Finalísticas.

Art. 27. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 28. 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.

§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. 29. 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. 30. 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.

Art. 31. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 32. 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.



MUNICÍPIO DE MARMELÓPOLIS – MG

CNPJ nº 18.026.021/0001-41

Rua José Acelino da Silva, nº 18 – Centro – CEP: 37.516-000

Telefone: (35)2735-0020 – www.marmelopolis.mg.gov.br

Art. 33. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25, da Lei Federal nº 8.159-1991, 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.

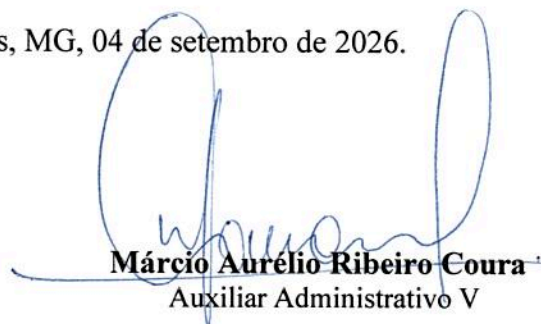
Art. 34. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias, no que couber.

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

Gabinete do Prefeito, em Marmelópolis, MG, 04 de setembro de 2026.



Rodrigo Júnior Ribeiro
Prefeito de Marmelópolis/MG



Márcio Aurélio Ribeiro Coura
Auxiliar Administrativo V

Publicado no quadro de publicação dos atos oficiais da P.M. de Marmelópolis.

A partir do dia 04 / 09 / 2026

Assinatura 