



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

LIVRO DE LEIS

LEI ORDINÁRIA nº 1964

Cria o Arquivo Público Municipal, dispõe sobre a política e o sistema municipal de arquivos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE aprovou e eu, Prefeito do Município de Piquete, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Público Municipal, em nível de Coordenadoria ou órgão similar, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ou órgão geral ou interdepartamental, com dotação orçamentária própria, com as seguintes atribuições:

- I - formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Executivo;
- II - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- III - estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema municipal de arquivos;
- IV - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
- V - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal;
- VI - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;
- VII - dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do sistema municipal de arquivos;
- VIII - promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;
- IX - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município;
- X - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

2019/04/22 - 2019/04/22



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

LIVRO DE LEIS

XI – propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Art. 2º - O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo municipais.

Art. 3º - Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados, técnica e funcionalmente, todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do sistema municipal de arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Art. 4º - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:
I – Serviço de Arquivo Histórico ou Permanente;
II – Serviço de Arquivo Geral ou Intermediário.

Art. 5º - À Chefia do Departamento de Arquivos Públicos, na coordenação do Arquivo Público Municipal, sem prejuízo de outras funções fixadas em lei, caberá:
I - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do sistema municipal de arquivos e com unidades afins;
II - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;
III - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do sistema;
IV - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do sistema;
V - providenciar a celebração de convênios ou Termos de Cooperação Técnica entre o Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do sistema;
VI – propor a política municipal de acesso e gestão de documentos públicos;
VII – produzir e editar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico;
VIII – autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;
IX – aprovar e rever as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos da administração pública municipal;
X - opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

Art. 6º - As Secretarias Municipais, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da entrada em vigência desta lei, sua respectiva Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, visando à elaboração de propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 1º. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares, constituídas de, no mínimo, 03 (três) funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.

mylinda
Carvalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

LIVRO DE LEIS

§ 2º. Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

§ 3º. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão receber orientação jurídica e técnica para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

Art. 7º. São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

- I - identificar os documentos atualmente produzidos pelo órgão a que estejam subordinadas;
- II - implementar a política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Chefia do Departamento de Arquivos Públicos;
- III - promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;
- IV - elaborar propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- V - garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades.

Art. 8º. Ao Serviço de Arquivo Histórico ou Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:

- I - proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
- II - promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;
- III - orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;
- IV - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
- V - realizar trabalho de conservação preventiva;
- VI - expedir certidões dos documentos sob sua custódia;
- VII - realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.

Art. 9º. Ao Serviço de Arquivo Geral ou Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, compete:

- I - receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do sistema;
- II - manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;
- III - atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;
- IV - preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Chefia do Departamento de Arquivos Públicos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;
- V - proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;
- VI - manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

LIVRO DE LEIS

Art. 10. O sistema municipal de arquivos tem como objetivos principais:

- I - assegurar a implantação de gestão integral de documentos na administração municipal;
- II - promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;
- III - garantir o acesso aos documentos e às informações do poder público municipal;
- IV - contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;
- V - preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Art. 11. O sistema municipal de arquivos será integrado pelos seguintes órgãos:

- I - órgão central e coordenador do sistema: Arquivo Público Municipal;
 - II - órgãos setoriais: os arquivos dos órgãos da Administração Municipal.
- Parágrafo único. Poderão, também, integrar o sistema municipal de arquivos, mediante celebração de convênio ou Termo de Cooperação Técnica com o Governo Municipal, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário.

Art. 12. Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao sistema municipal de arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

- I - Arquivo Corrente: constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
- II - Arquivo Permanente: constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;
- III - Arquivo Intermediário: constituído de documentos intermediários, ou seja, aqueles que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- IV - Arquivos Públicos: são 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 e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades;
- V - Arquivo Público Municipal: instituição arquivística pública, formada pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções administrativas e legislativas, responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente;
- VI - Arquivo Privado: são os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas estabelecidas no Município de Piquete, em decorrência de suas atividades;
- VII - Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII - Avaliação de Documentos: processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação;
- IX - Classificação de Documentos: seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação;
- X - Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

Fis. Nº

LIVRO DE LEIS

- XI - Documentos: são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal no exercício de suas funções e atividades;
- XII - Gestão de Documentos: é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;
- XIII - Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- XIV - Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- XV - Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- XVI - Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- XVII - Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo;
- XVIII - Prazo de Precaução: é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente;
- XIX - Prazo de Prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados, podendo o tempo de guarda dos documentos ser dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;
- XX - Prazo de Vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;
- XXI - Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.
- XXII - Série Documental: é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão ou entidade, em decorrência do exercício da mesma função e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação;
- XXIII - Sistema Municipal de Arquivos: é o conjunto de arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, que constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única direção;
- XXIV - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente);
- XXV - Termo de Eliminação de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação, tais como data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite e quantidade;
- XXVI - Termo de Recolhimento de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente;
- XXVII - Termo de Transferência de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário;
- XXVIII - Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

Fls. Nº

Art. 13. O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 14. O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 15. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública municipal, na sua específica esfera de competência.

Art. 16. As disposições desta lei aplicam-se, no que couber, às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais.

Art. 17. Aplica-se subsidiariamente a esta lei, naquilo que ela for omissa ou couber, as disposições das Leis Federais nº. 8.159/91 e 12.527/11 e seus respectivos regulamentos.

Art. 18. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta lei, naquilo que for necessário, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE, 23 de novembro de 2012.


MARIO LUIZ DA SILVA
Prefeito Municipal

Registrada no Livro próprio da Secretaria Geral do Município e publicada no Paço Municipal aos vinte e três (23) dias do mês de novembro do ano de dois mil e doze (2012).


MANOEL FRANCISCO ROCHA DE CARVALHO
Secretário Geral do Município