LEI Nº 1.845, DE 09 DE MAIO DE 2.006

"Dispõe sobre a política do arquivo público da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista e dá outras providências"

(Autor: Nelson Mancini Nicolau, Prefeito Municipal)

NELSON MANCINI NICOLAU, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

L E I :

CAPITULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1º: É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

ARTIGO 2º: Considera-se arquivo, para os fins desta lei, o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de suas atividades específicas.

ARTIGO 3º: Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

ARTIGO 4º: 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 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, nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 5º: A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da lei.

ARTIGO 6º: Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, na forma da lei, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPITULO II

Do Arquivo Público Municipal

ARTIGO 7º: O arquivo público municipal compõe-se do conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício das atividades de seus órgãos, em decorrência de suas funções administrativa, legislativa e judiciária.

§ 1º: È também público o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º: A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação ao arquivo da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista ou a sua transferência à instituição sucessora.

ARTIGO 8º: Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º: Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º: Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º: Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

ARTIGO 9º: Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

Da Organização e Administração do Arquivo Público do Município de São João da Boa Vista

ARTIGO 10: A administração da documentação pública ou de caráter público compete ao arquivo da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

CAPITULO IV

Da Eliminação de Papéis e Documentos do Arquivo Público do Município de São João da Boa Vista.

ARTIGO 11: Os documentos constantes do Arquivo da Prefeitura Municipal poderão ser eliminados na forma estabelecida nesta Lei.

ARTIGO 12: O Prefeito, mediante Portaria, designará uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

ARTIGO 13: A Comissão será constituída da seguinte forma:

I – O Diretor do Departamento de Administração, que será o seu Presidente;

II – 01 servidor do Setor de Protocolo e Arquivo;

III – 01 servidor da área Jurídica da Prefeitura, ocupante do cargo de Procurador, para avaliar o valor legal e os respectivos prazos de prescrição;

IV – 01 servidor do Setor de Contabilidade, para avaliar a necessidade de manter ou não arquivados os documentos de natureza contábil-financeira, em função dos prazos de prescrição;

V – 01 servidor do Departamento de Cultura e Turismo, para identificar e avaliar os documentos de teor histórico relativos a vida do Município.

ARTIGO 14: Os trabalhos da Comissão serão desenvolvidos de acordo com as seguintes fases:

I) - Levantamento: É a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Geral, com mais de cinco anos de arquivamento e a freqüência do seu uso.

II) - Avaliação: Terminada a fase de levantamento, a Comissão faz a avaliação dos tipos dos documentos. Essa avaliação consiste na determinação do valor do documento como fonte de informação e deve tomar por base o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa. Nesta fase devem ser ouvidos, os responsáveis pelas diversas repartições da Prefeitura que trabalham com os documentos, a fim de que opinem a respeito da freqüência de sua utilização e do seu valor.

III) - Seleção: Uma vez avaliados os documentos, a Comissão efetuará a seleção dos papéis, livros, talões e processos concluídos e arquivados que não apresentem valor, seja histórico, seja de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal, e aqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição qüinqüenal.

IV) - Incineração: O ato de incineração será precedido de lavratura de um termo, no qual se mencionarão as espécies de documentos a serem incinerados, em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de duas testemunhas designadas pela Comissão. O termo de incineração será guardado no Arquivo Geral.

V) - Relatório: A Comissão fará um relatório ao Prefeito Municipal, prestando contas de seu trabalho e indicando os critérios adotados em todas as fases da inutilização de documentos. Esse relatório será guardado juntamente com o termo de incineração.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS PARA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVADOS

ARTIGO 15: Os documentos constantes do Arquivo da Prefeitura Municipal poderão ser eliminados nos seguintes prazos:

I – Processos de um modo geral, deverão ser eliminados 5 (cinco) anos após terem sido arquivados, com exceção dos processos de pedido de certidão que deverão ser eliminados após 1 (um) ano;

II – Eliminar após 2 (dois) anos:

- procurações;
- boletim diários de caixa;
- editais;
- todo e qualquer documento referente a processos licitatórios realizados no exercício já auditado e aprovado pelo Tribunal de Contas, desde que o contrato se houver já tenha expirado no exercício anterior;
- inventários de almoxarifado ou de bens móveis, desde que realizados anualmente e já auditado pelo Tribunal de Contas;
- Prestações de contas de responsáveis por adiantamento, desde que já auditado pelo Tribunal de Contas;

III – Eliminar após 6 (seis) anos:

- rol de lançamento de tributos;
- avaliações de bens imóveis;
- outros documentos que não venham a se constituir em fonte de pesquisa histórica;
- termos de conferência de caixa;
- livros ou documentos de caixa;
- restos a pagar do exercício;
- ordens de pagamento.

IV – Eliminar após 35 (trinta e cinco) anos:

- livros de contratos e convênios;
- documentos relativos aos prontuários dos servidores, exceto Ficha e Histórico Funcional e folhas de pagamento;
- concessões administrativas;
- permissões de serviço público;
- autorizações;
- alienação de bens imóveis;

V – Eliminar após 45 (quarenta e cinco) anos:

- orçamentos e balanços anuais;
- Ficha e Histórico Funcional e folhas de pagamento de pessoal da Administração;
- Livros de registros de sepultamento;
- Concessões de perda de sepulturas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os prazos estipulados neste artigo começam a correr após a aprovação das contas anuais pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 16: 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.

ARTIGO 17: Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 18: Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos nove dias do mês de maio de dois mil e seis (09.05.2006).

NELSON MANCINI NICOLAU
Prefeito Municipal