



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



LEI Nº. 4.831 DE 02 DE JUNHO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, BEM COMO INSTITUI O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PL 44/2010 Processo 1192/1/2010 – P. M. P. F.

CLÁUDIO MAFFEI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Capítulo I

Do Arquivo Público Municipal e do Sistema Municipal de Arquivos

Art. 1º – Fica criado o Arquivo Público Municipal a nível de Coordenadoria Técnica, subordinado diretamente à Secretaria de Governo, com as seguintes atribuições:

I – formular a política de gestão 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 aplicáveis;

III – estabelecer e divulgar, mediante a elaboração de instruções normativas, diretrizes e normas para a gestão de documentos, inclusive em suporte magnético ou óptico, visando à organização e funcionamento dos protocolos e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

V – autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI – realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso público;

VII – dar treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas 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 de documentos, inclusive a gestão informatizada 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;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Art. 2º – O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, em parceria, os documentos da Câmara Municipal, mediante manifestação formal de vontades dos Poderes Legislativo e Executivo.

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 – Gabinete do Diretor;
- II - Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos;
- III – Arquivo Permanente;
- IV – Arquivo Intermediário;
- V – Serviço de Ação Educativa e Cultural;
- VI – Serviço de Apoio Administrativo;
- VII – Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico.

Art. 5º – O Sistema Municipal de Arquivos tem como objetivos principais:

- I – assegurar a implantação da gestão de documentos na administração municipal;
- II – promover a integração dos protocolos e 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 e difundir o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Art. 6º – 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 e entidades 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. 7º – A Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;
- II – formular e implementar a política municipal de gestão e acesso aos documentos públicos;
- III – estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;
- IV – prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;
- V – aprovar e rever as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos da administração municipal;
- VI – autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;
- VII – promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;
- VIII – 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



IX – produzir e editar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico;

X – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

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

I – proceder ao recolhimento e dar tratamento arquivístico 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 – implementar programa de conservação preventiva de documentos;

VI – expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VII – realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.

Art. 9º – Ao Arquivo Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos que aguardam prazos prescricionais ou de precaução, 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 Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, 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.

Art. 10 – Ao Serviço de Ação Educativa e Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas e pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, compete:

I – buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

II – identificar os arquivos privados, culturalmente significativos no Município;

III – referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

V – desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as universidades e instituições congêneres;

VI – desenvolver projetos integrados com a Secretaria Municipal de Educação, com as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



VII – elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

Art. 11 – Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelas atividades relacionadas com recursos humanos, orçamento e finanças, material e patrimônio, manutenção e comunicações administrativas, compete:

I – manter cadastro funcional atualizado e controle de frequência, bem como os demais encargos de pessoal relacionados à elaboração de folhas de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;

II – prever a receita e a despesa, visando à elaboração da proposta orçamentária;

III – proceder aos registros contábeis;

IV – operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;

V – participar do processo de aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição;

VI – elaborar o inventário de bens móveis do órgão;

VII – manter limpos e protegidos os equipamentos, móveis e instalações do Arquivo;

VIII – tomar as providências necessárias à segurança e prevenção de sinistros como incêndios, inundações e roubos;

IX – providenciar o registro e a identificação de visitantes e usuários;

X – preparar minutas de atos oficiais, de correspondências e de expedientes rotineiros.

Art. 12 - Ao Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico, responsável pela racionalização dos serviços arquivísticos pela proteção ao acervo, compete:

I – instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito arquivístico municipal, sejam propriedade comum;

II – propor, quando couber, a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

III – prestar assistência técnica aos servidores municipais da área de protocolo, arquivos e unidades produtoras de documentos, propondo programas de aperfeiçoamento;

IV – manter atualizado o cadastro das unidades setoriais;

V – assegurar a proteção física do acervo e das instalações do Arquivo;

VI – proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;

VII – produzir cópias e microcópias de documentos para os usuários do órgão.

Capítulo II

Das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo

Art. 13 – As secretarias, 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, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 40 (quarenta) dias da publicação desta lei, sua respectiva Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo, visando à elaboração de propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.

Art. 14 – As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares constituídas de, no mínimo, 3 (três) funcionários ou servidores,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.

Art. 15 – São atribuições das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I – implementar a política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos;

II – promover a identificação de documentos produzidos e acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

III – elaborar propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

IV – garantir, em suas respectivas áreas de atuação, a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, bem como o cumprimento do calendário de eliminações, transferências e recolhimentos de documentos, nos prazos definidos pelas tabelas de temporalidade.

Art. 16 – Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

Art. 17 – As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão receber orientação jurídica para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

Capítulo III

Do Comitê Gestor de Implantação

Art. 18 – Fica criado o Comitê Gestor de Implantação do Arquivo Público Municipal e do Sistema Municipal de Arquivos.

Art. 19 – São atribuições do Comitê Gestor de Implantação:

I – A elaboração do documento básico de implantação;

II – A organização de toda a massa documental existente e conservada pelo Município;

III – Apoiar e treinar as Comissões Setoriais, auxiliando na elaboração do Plano de Classificação de Documentos Setoriais;

IV – Elaborar o documento final do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 20 – O Comitê Gestor de Implantação será composto, sob a coordenação do primeiro, por 03 (três) servidores nomeados por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 21 – Os membros deste Comitê receberão, em virtude da ampliação temporária de suas funções, uma gratificação correspondente a 10 % (dez por cento) de suas respectivas referências.

Art. 22 – Os trabalhos do Comitê Gestor de Implantação inicia-se mediante a aprovação desta lei, tendo o prazo de funcionamento de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Capítulo IV

Da Gestão de Documentos

Art. 23 – Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão de documentos, bem como ao funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

I – **Amostragem** - fragmento de uma série documental destinada à eliminação selecionado por meio de critérios específicos e encaminhados ao Arquivo Público Municipal, para guarda permanente.

II – **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.

III – **Arquivo Permanente** - constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

IV – **Arquivo Intermediário** - constituído de documentos com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

V – **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, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

VI – **Arquivo Público Municipal** - instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente.

VII – **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.

VIII – **Classificação de Documentos** - seqüência de operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, sub-função e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

IX – **Documentos de Arquivo** - 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.

X – **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.

XI – **Plano de Classificação de Documentos** - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

XII – **Prazo de Precaução** - intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

XIII – **Prazo de Prescrição** - intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

XIV – **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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



XV – **Série Documental** - conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

XVI – **Sistema Municipal de Arquivos** - o conjunto de protocolos e 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 Coordenação.

XVII – **Tabela de Temporalidade de Documentos** – instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

XVIII – **Termo de Eliminação de Documentos** - instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade).

XIX – **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.

XX – **Termo de Transferência de Documentos** - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art. 24 – O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal;

Art. 25 – O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores e/ou funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes;

Art. 26 – É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

Art. 27 – As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

Art. 28 – 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, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Art. 29 – As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 30 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 02 DE JUNHO DE 2010.

CLÁUDIO MAFFEI
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
EM 02 DE JUNHO DE 2010.

JOSÉ AIRTON DA SILVA VITORIANO JUNIOR
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO