PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

LEI Nº 2.014 DE 15 DEZEMBRO DE 2021
Autor: Prefeitura do Município de Miracatu

"INSTITUI A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU".

VINÍCIUS BRANDÃO DE QUEIROZ, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 45.191.331-0-SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 376.475.338-27, domiciliado e residente na Avenida Presidente Dutra, 654, Município de Miracatu, Estado de São Paulo, ***Prefeito Municipal***, no uso de suas atribuições legais; faço saber que a Câmara Municipal aprovou na Sessão Ordinária realizada no dia 06 de dezembro de 2021 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental da Prefeitura Municipal de Miracatu/SP, disciplinada na legislação, em cuja implantação e implemento serão observados os princípios, normas e demais disposições contempladas na legislação.

Art. 2º A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o Arquivo da Prefeitura Municipal de Miracatu/SP e estabelece critérios para tramitação, guarda e destinação final de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação e preservar o patrimônio público documental, conforme estabelecido no Anexo I deste Projeto.

§1º Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental, os documentos produzidos e recebidos pela Prefeitura Municipal de Miracatu, através dos mais diferentes suportes, no exercício de suas atividades-meio e atividades-fim.

§2º A Tabela de Temporalidade Documental, por refletir as funções e atividades desse órgão, é dinâmica, sendo assim, requer revisão e alteração quando necessário, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da Administração Pública.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade Documental será estruturada por ordem numérica, contemplando os diversos conjuntos documentais recebidos e produzidos pela Prefeitura Municipal de Miracatu, segundo sua procedência e, com os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.

Art. 4º Para aplicação da Tabela de Temporalidade será utilizada a seguinte classificação documental:

ANEXO I

CÓDIGO	ÁREA
01	**GABINETE**
02	**Departamento JURIDICO**
03	**Departamento ADMINISTRAÇÃO**
04	**Setor RECURSOS HUMANOS**
05	**Departamento de Obras**
06	**Departamento de Serviços Municipais**
07	**Departamento COMPRAS**
08	**Setor CONTABILIDADE**
09	**Departamento FAZENDA E PLANEJAMENTO**
10	**Setor TESOURARIA**
11	**Setor CONTROLE INTERNO**
12	**Setor TRIBUTAÇÃO**
13	**Setor PROTOCOLO**
14	**Setor ALMOXARIFADO**
15	**Setor PATRIMÔNIO**
16	**Departamento de Assistência Social**
17	**Departamento de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico**
18	**Departamento de Transportes**
19	**Departamento de Educação**
20	**Departamento de Esportes**

21	**Departamento de Agricultura e Meio Ambiente**
22	**Departamento de Saúde**

Art. 5º Os arquivos da Prefeitura Municipal de Miracatu ficam classificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

a) **Arquivo Corrente**: assim considerados os documentos em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados, observando-se os prazos estipulados na coluna "fase corrente" do Anexo I desta Lei ;

b) **Arquivo Intermediário**: assim considerados aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado, observando-se os prazos estipulados na coluna "fase intermediária" do Anexo I desta Lei ;

c) Arquivo Permanente: assim considerado aqueles com valor histórico, probatório e informativo que por sua importância devem ter Guarda Permanente, podendo ser utilizada mídia digital para arquivamento**.**

Art. 6º Os documentos, depois de classificados e observados os prazos de guarda, deverão ser conservados no Arquivo Corrente ou no Arquivo Intermediário, aguardando a destinação que lhes venha a ser dada na forma desta Lei.

§1º No **Arquivo Corrente**, junto às Unidades ou Setores que os produziram ou acumularam, permanecerão os documentos enquanto estiverem cumprindo a finalidade para a qual foram produzidos;

§2º Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas Unidades ou Setores que os tenha sob sua guarda;

§3º Havendo indisponibilidade física nas respectivas Unidades ou Setores ou a critério de melhor eficiência administrativa, a guarda do Arquivo Corrente poderá ser realizada na Unidade Central, com a devida identificação.

§4º No **Arquivo Intermediário**, que operará como uma **UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA**, permanecerão, observados os prazos definidos na Tabela de Temporalidade, os documentos que, esgotado o prazo de permanência no Arquivo Corrente, possam ser solicitados para eventuais consultas e os que, por não haver ainda fluido os respectivos prazos

prescricionais, ali devam permanecer por imperativo legal ou mera precaução;

Art. 7º Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

I – mudar de suporte, quando houver necessidade;

II – serem encaminhados para o Arquivo Permanente sempre que, pela sua natureza de origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

III - serem eliminados, através dos meios disponíveis, podendo ser através da reciclagem conforme legislação vigente, fragmentação mecânica ou incineração, quando esgotados os prazos de guarda e não mais reunirem valor que justifique sua guarda.

Art. 8º A eliminação que trata o artigo 7º deverá ser precedida de solicitação do encarregado do arquivo a autoridade superior e mediante autorização formal para tal finalidade.

Art. 9º Salvo expressa e específica determinação em contrário, ficam excluídos do controle de temporalidade e da disciplina arquivística estabelecida nesta Lei:

I – jornais, revistas, periódicos e propaganda de cursos e capacitações de qualquer espécie;

Art. 10 Sem prejuízo do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, alínea "b", da Constituição Federal e art. 7º, inciso XIII, da Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo da Prefeitura Municipal de Miracatu, ressalvadas as hipóteses de desarquivamento, mediante solicitação formal e com registro de saída em livro próprio.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Miracatu, 15 de dezembro de 2021.

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Meire Rolim Camargo de Oliveira
Superv. de Serv. Legislativo

Esta Lei encontra-se publicada na íntegra no site www.miracatu.sp.gov.br