LEI Nº 2901
DE 18/04/2023

"Dispõe sobre a Criação do Arquivo Público Municipal de Caconde/SP, e dá outras providências."

João Filipe Muniz Basilli, Prefeito da Estância Climática de Caconde, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte,

L E I:

Capítulo I

Do Arquivo Público Municipal e

Da avaliação de documentos

Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal em nível de **setor**, subordinado diretamente **a Diretoria de Administração**, 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 da rede 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 arquivístico municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9.º da Lei Federal n° 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;

VII - dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo comunicações administrativas;

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; **após a devida análise da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.**

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

Art. 2º Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da Administração pública municipal.

Art. 3º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I- Arquivo Permanente;
II- Arquivo Geral;

Art. 4º As Diretorias Municipais deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação 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.

§1° - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é um grupo permanente e multidisciplinar, constituída de, no mínimo, 01 (um) servidor, de cada Departamento nomeado por Portaria com conhecimento da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.

§ 2°- 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.

§ 3°- A Comissão de Documentos de Arquivo deverá receber orientação jurídica **do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal** para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

Art. 5º É atribuição da Comissão 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;

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. 6º Ao Arquivo 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. 7º Ao Arquivo Geral, 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, 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.

Capítulo II
Da Gestão de Documentos

Art. 8º Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos, 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 com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

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, definidas como tal pela Lei Complementar n° 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

V**. 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.

VI**. 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.

VII**. Classificação de Documentos** - sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção atividade responsável por sua produção ou acumulação.

VIII**. Documentos de Arquivo** - são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades de Administração Municipal no exercício da função.

IX**. Gestão de Documentos -** é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e eficiência dos arquivos.

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

XI**. 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.

XII**. Prazo de Prescrição -** intervalo de tempo durante o qual pode-se 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.

XIII**. 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.

XIV**. 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;

XV**. 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).

XVI**. 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).

XVII**. 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.

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

Capítulo III

Das Disposições Finais

Art. 9º 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 da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e mediante a formalização de justificativa.

Art. 10 As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônico, nos termos da Lei.

Art. 11 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 municipal, constituindo, cada um, fundo documental próprio."

Art. 12 Esta Lei será regulamentada por Decreto Executivo, se necessário.

Art. 13 A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e dê-se ciência aos interessados.
Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde, em 18 de abril de 2023.

João Filipe Muniz Basilli
Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete em 18/04/2023.
Notificado os interessados na data supra mencionada.