



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

DECRETO N. 4.530, DE 28 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre a regulamentação do Arquivo Público Municipal da Prefeitura do Município de Bertioga e define as diretrizes da política municipal de gestão documental.

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21;

CONSIDERANDO que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XXIII) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 1º);

CONSIDERANDO que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal n. 8.159/1991, art. 21);

CONSIDERANDO que a atual estrutura organizacional da Prefeitura, a função de arquivo é exercida pelo Setor de Protocolo e Arquivo, unidade subordinada à Secretaria Municipal de Administração, ao qual compete promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento da Prefeitura, nos termos do art. 14, inciso II e art. 43, inciso VI da Lei Complementar n. 169, de 10 de fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO que interessa a toda a sociedade a preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado o **ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE BERTIOGA**, representado pelo Setor de Protocolo e Arquivo, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime deste Decreto:



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e as organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

Art. 2º São atribuições do Arquivo Público Municipal:

I - formular a política de gestão de documentos e promover a sua implantação no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II - coordenar o funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos, prestar orientação técnica e desenvolver ações de capacitação;

III - definir diretrizes, normas e procedimentos para a organização e o funcionamento dos arquivos e protocolos, visando à gestão e preservação de documentos, inclusive de documentos digitais;

IV - coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA;

V - aprovar as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos e autorizar a eliminação de documentos;

VI - orientar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, visando à preservação de documentos de valor histórico, probatório e informativo e à eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;

VII - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão e preservação de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

VIII - colaborar na formulação e implantação da política de acesso às informações no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IX - assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;

X - proceder à transferência de documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de descrição e controle;

XI - dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação de documentos desprovidos de valor e recolher para guarda permanente aqueles de valor histórico, probatório e informativo;



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

XII - proceder ao recolhimento, organização e descrição de acervos permanentes, visando à elaboração de instrumento de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;

XIII - assegurar a preservação, integridade e acesso aos documentos públicos de valor permanente e aos documentos privados considerados de interesse público e social;

XIV - promover a difusão do acervo e as pesquisas sobre a história do Município, bem como programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade.

Art. 3º Fica Instituído o Sistema Municipal de Arquivos.

§ 1º Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

I - promover a gestão sistêmica de documentos e informações das idades corrente, intermediária e permanente;

II - agilizar o acesso aos documentos e informações;

III - assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;

IV - promover a integração das atividades nos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 2º Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

I - Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;

II - Órgãos e Entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema.

Art. 4º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes competências:

I - promover a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidades de Documentos;

II - colaborar com os órgãos e entidades da Administração Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

III - coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

IV - colaborar na implementação da política de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

V - promover estudos para a definição de critérios de restrição de acesso, visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais e atuar como instância consultiva, sempre que provocada.

§ 1º Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverão ser designados por meio de ato próprio, no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da publicação deste Decreto.

§ 2º Cabe ao Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, a coordenação dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 5º A eliminação de documentos públicos do Poder Executivo será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal, de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 1º Os documentos originais de guarda permanente devem ser preservados e não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou quaisquer outras formas de reprodução.

§ 2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 6º Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto neste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 7º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 28 de agosto de 2024. (PA n. 10576/2022)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município