



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**LEI Nº 819/2008, DE 11 DE SETEMBRO DE 2008.**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:**

**CAPITULO I  
DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 1º. - Fica criado o Arquivo Público Municipal em nível de Unidade Gerencial Básica - UGB ou órgão similar diretamente à Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, através da Unidade Gerencial Básica - JURIDICO, ou órgão geral ou interdepartamental, 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 de 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 arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º, da Lei Federal n. 8.159, de 08 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 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

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 integral de documentos e sistema de informação.

Art. 2º. - O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais.

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. - 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, deverão indicar no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta Lei, os representantes legais que irão compor a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, visando a elaboração de propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 1º. - Cada unidade deverá indicar um representante legal para atuar diretamente na Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, cuja coordenação ficará à cargo da Unidade Gerencial Básica - UGB-Jurídico, nos termos do artigo 1º, desta Lei.

§ 2º. - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é grupo permanente e multidisciplinar, constituída de, no mínimo, 1 (um) representante de cada Unidade Gerencial Básica (UGB), funcionário e/ou servidor, com conhecimentos em estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.

§ 3º. - 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, na forma prevista no § 1º, deste artigo.

§ 4º. - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá receber orientação jurídica para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

Art. 5º. - São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I - identificar os documentos atualmente produzidos pelo órgão a que estejam subordinados;

II - promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

III – elaborar propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

IV – garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidade.

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.

Art. 7º. – Ao Arquivo Central, 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;

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.

### DO SISTEMA DO ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 8º. – O Sistema Municipal de Arquivos tem como objetivos principais:

I – assegurar a implantação de gestão integral de documentos da administração municipal;

II – promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;

III – garantir o acesso aos documentos e as informações do poder público municipal;

IV – contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;

V – preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## CAPITULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 9º. – Para efeitos de aplicação desta Lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao Sistema Municipal de Arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

I – ARQUIVO UGB – UNIDADE GERENCIAL BÁSICA – 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 CENTRAL – constituído de documentos com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo;

IV – 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;

V – 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;

VI – CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação;

VII – DOCUMENTOS DE ARQUIVO – são os registros de informações, 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.

VIII – 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.

IX – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo;

X – 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.

XI – PRAZO DE PRESCRIÇÃO – intervalo de tempo durante o qual se 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 legislação vigente.

XII – 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 MUNICIPAL DE TARUMÃ

XIII – 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).

XIV – 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).

XV – TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS – Instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo UGB ou Central para o Arquivo Permanente.

XVI – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS – Instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo UGB para o Arquivo Central.

### CAPITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 – O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar, mediante Decreto, a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal, sem prejuízo, especialmente para:

I – dar publicidade às Tabelas de Temporalidade elaboradas pelas Comissões das Secretarias Municipais;

II – dar publicidade aos padrões para redação dos documentos estabelecidos pelo Arquivo Público Municipal;

III – Outras regulamentações que se fizerem necessárias.

Art. 11 – 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.

Parágrafo Único – Aplica-se ao infrator todas as penalidades previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Tarumã – Lei Municipal n. 101/94, de 18 de Abril de 1994, e de suas posteriores alterações.

Art. 12 – As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônico.

Art. 13 – As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, as 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 legislação aplicável à espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Art. 14 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 15 – Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Waldemar Schwarz”, em 11 de Setembro de 2008, 18º Ano de Emancipação Política e 16º Ano de Instalação.

Oscar Gozzi  
PREFEITO MUNICIPAL

Gervaldo de Castilho  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicada na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 11 de Setembro de 2008.

Gervaldo de Castilho  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS