

## **AUTÓGRAFO Nº. 68/2018.**

**GUILHERME OLIVEIRA DA ROCHA,**  
Presidente da Câmara Municipal de Regente Feijó, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº. 069/2018, abaixo transcrito:

**DISPÕE SOBRE: *"Política de Gestão Documental e o Arquivo Público e Histórico Municipal "Profª Mariza Honorato de Barros" no município de Regente Feijó na forma que especifica e dá outras providências."***

**Autoria:-** Poder Legislativo Municipal.

### **Capítulo I**

#### **-Finalidade e Competência**

**Art 1º** - A Política Municipal de Gestão Documental e o Arquivo Público e Histórico Municipal "Profª Mariza Honorato de Barros" do Município de Regente Feijó passam a ser regidos pelas disposições desta Lei.

Parágrafo único. Compõe o Arquivo Público e Histórico Municipal "Profª Mariza Honorato de Barros" do Município de Regente Feijó e os órgãos públicos integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e os bens materiais servíveis do ex-museu municipal considerados como interesse público e social.

**Art. 2º** - Considera(m)-se arquivo(s), para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

**Art. 3º** - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da Lei sob pena de responsabilidade, ressalvadas as informações pessoais

e aquelas cujos sigilos sejam imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

**Art. 4º** - É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra a perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizadas.

## **Capítulo II**

### **- Da Organização**

**Art. 5º** - O Arquivo Público e Histórico Municipal Profª Mariza Honorato de Barros será constituído de:

**I** – setor administrativo;

**II** – Setor Técnico;

**III** – Setor de Ação e Difusão Cultural.

## **Capítulo III**

### **Do Sistema de Arquivo do Município de Regente Feijó**

**Art. 7º** - Já instituído o Arquivo do Público e Histórico Municipal “Profª Mariza Honorato de Barros” de Regente Feijó, fica com o objetivo de:

**I** – planejar e coordenar a gestão de documentos e informações municipais, inclusive de documentos digitais;

**II** – harmonizar as diversas fases da administração dos documentos públicos, observando as peculiaridades dos órgãos geradores e acumuladores da documentação;

**III** – promover a integração das atividades de protocolos e o Arquivo Público e Histórico Municipal Profª Mariza Honorato de Barros nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

**IV** – facilitar o acesso aos documentos e informações do poder público municipal, nos termos da legislação vigente;

**V** – assegurar a preservação de documentos do poder público municipal que tenham valor histórico, cultural probatório e informativo.

**Art. 8º** - Para os fins deste decreto consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, em qualquer suporte, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração Pública Municipal, que se distribuem em:

**I** – arquivos correntes constituídos pelos conjuntos de documentos em trâmite ou que, mesmo sem movimentação, constituam objetos de consultas frequentes;

**II** – arquivos intermediários: constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de “arquivos correntes” que aguardam destinação final - eliminação ou recolhimento para a guarda permanente – em depósito de armazenagem temporária;

**III** – arquivo permanente: constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor histórico, cultural e de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados.

**Art. 9º** - Integram o Sistema de Arquivo Municipal de Regente Feijó:

**I** – órgãos setoriais: unidades responsáveis pela gestão documental dos órgãos e entidades municipais;

**II** – Arquivo Público e Histórico Municipal “Profª Mariza Honorato de Barros” da Divisão Municipal de Cultura:

**§1º** Caberá a cada órgão ou entidade municipal a definição das respectivas unidades que constituirão órgãos setoriais do Arquivo Público e Histórico Municipal Profª Mariza Honorato de Barros.

**§2º** Na ausência da definição, a atribuição do órgão setorial caberá Assessoria/ou ao próprio Prefeito Municipal.

**Art. 10** – Os órgãos Setoriais do Arquivo Público e Histórico Municipal “Profª Mariza Honorato de Barros” têm as seguintes atribuições:

**I** – Prestar assistência aos respectivos órgãos e entidades municipais nos assuntos relacionados à gestão e preservação de documentos públicos;

**II** – planejar e acompanhar a implementação de programas, diretrizes e normas emanadas pelo Arquivo Público e Histórico Municipal “Profª Mariza

Honorato de Barros”, no âmbito das Divisões Municipais ou órgãos a que pertencerem;

**III** – elaborar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Arquivo Público e Histórico Municipal “Profª Mariza Honorato de Barros”, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, digitalização, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;

**IV** - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades de arquivo, em seus respectivos âmbitos de atuação;

**V** - manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia;

**VI** - fornecer dados e informações decorrentes de suas atividades ao Arquivo Público e Histórico Municipal “Profª Mariza Honorato de Barros”;

**VII** - identificar e avaliar os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades municipais a que pertencerem, com vistas à elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

**VIII** - proceder à eliminação, transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas tabelas de temporalidades.

**Art. 11** - O Arquivo Público Histórico Municipal “Profª Mariza Honorato de Barros” tem as seguintes atribuições:

**I** - dar suporte às unidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no que se refere à preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva, curativa e restauro, e ações de monitoramento e controle permanente das condições dos depósitos;

**II** - proceder à organização, descrição e preservação do acervo de documentos de valor permanente recolhidos de Arquivos Administrativos e dos órgãos municipais ou provenientes de órgãos particulares, desde que relacionados à Administração Pública;

**III** - desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e difusão do patrimônio documental do Município.

## **Capítulo IV**

### **DA GESTÃO DOCUMENTAL**

**Art. 12** - Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, avaliação, reprodução, consulta e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Art. 13** - São instrumentos da Política de Gestão Documental:

**I** - Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção;

**II** - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente);

**III** - Sistema Informatizado de Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processados eletronicamente, aplicável a documentos em qualquer suporte.

Parágrafo único. Os instrumentos da política de gestão documental devem ser elaborados sob a orientação da Divisão Municipal de Cultura e do Arquivo Público e Histórico do Município de Regente Feijó devidamente oficializados, a fim de assegurar a legalidade de sua aplicação.

**Art. 14** - Cabe ao Arquivo Público e Histórico Municipal de Regente Feijó a formulação e implementação da Política Municipal de Gestão Documental e sua integração com a Política de Acesso à Informação no âmbito do poder executivo do Município de Regente Feijó.

**Parágrafo único.** O Dirigente Municipal de Cultura poderá instituir grupos de trabalho para o desenvolvimento e acompanhamento da Política Municipal de Gestão Documental.

**Art. 15** - A eliminação de documentos públicos municipais será realizada de acordo com os prazos constantes nas tabelas de temporalidade Arquivo Público e Histórico Municipal, conforme procedimento que assegure publicidade e legalidade ao ato.

**Art. 16** - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

**Capítulo IV**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 17** - A implantação do Sistema instituído por esta Lei ,será feita gradativamente, por meio de atos normativos e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 18** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

*"Pres. Gilberto Malacrida", em 11 de Setembro de 2018*

**GUILHERME OLIVEIRA DA ROCHA**  
**Presidente**