LEI Nº 2.218, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2015.

"***Dispõe sobre o Arquivo Público Municipal, altera a denominação e estrutura a Divisão de Arquivo Documental, reestrutura o Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", institui o Sistema Municipal de Arquivos e dá outras providências.***"

Autor: Órgão Executivo.

ANTONIO CARLOS DA SILVA, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 21, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Do Sistema Municipal de Arquivos

Art. 1º Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos, com os seguintes objetivos:

I - assegurar a implantação de gestão integral de documentos na Administração Municipal Direta e Indireta;

II - promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, que constituem a rede municipal de arquivos;

III - garantir o acesso aos documentos e às 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.

Art. 2º Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

I - órgão central e coordenador do Sistema: Divisão de Arquivo Público Municipal, que apresenta como estrutura a Seção de Arquivo Público, Arquivo Administrativo e Seção de Protocolo Geral, vinculados à Secretaria Municipal da Administração;

II - órgãos setoriais: os arquivos dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

III - Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", vinculado administrativamente à Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC, e tecnicamente à Secretaria Municipal de Administração por meio da Divisão de Arquivo Público Municipal.

IV - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA.

CAPÍTULO II
Da Divisão de Arquivo Público Municipal

Art. 3º A Divisão de Arquivo Público Municipal, é o órgão central e coordenador do Sistema Municipal de Arquivos, vinculada a Secretaria de Administração.

Parágrafo único. A Divisão de Arquivo Público Municipal apresenta como estrutura interna a Seção de Arquivo Público, Arquivo Administrativo e Seção de Protocolo Geral.

Art. 4º À Divisão de Arquivo Público Municipal, compete:

I - formular a política de gestão documental 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 - criação de normas e alteração de dispositivos legais referentes à classificação de informações quanto ao grau de sigilo e acesso geral, de acordo com os prazos previstos nas tabelas de temporalidade;

IV - 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 do Sistema Municipal de Arquivos, de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de temporalidade;

V - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

VI - 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 nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

VII - acompanhar e controlar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva ao Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros, visando assegurar sua preservação e acesso;

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;

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

XII - atuar em parceria ou em colaboração junto aos programas governamentais ou promovidos pela iniciativa privada e sociedade civil que tenham relação com a área de atuação do Sistema Municipal de Arquivos, atuação que poderá se estender à participação em Comitês, Câmaras, Fóruns, Redes e outros.

XIII - autorizar a eliminação de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade.

Art. 5º A Divisão de Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores e do CARAGUAPREV – Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo, CARAGUAPREV e Executivo Municipal.

Art. 6º À Divisão de Arquivo Público Municipal ficam subordinados, técnica e funcionalmente, todos os arquivos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Art. 7º A Divisão de Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I - Seção de Arquivo Público;

II - Arquivo Administrativo;

III - Seção de Protocolo Geral.

Art. 8º À Seção de Arquivo Público cabe:

I - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

II - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;

III - realizar estudos e pesquisas, produzindo e editando textos, e apoiar ações, projetos e campanhas para a disseminação do conhecimento arquivístico;

IV - opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação para o bom funcionamento e integração do sistema de arquivos municipais;

V - apoiar técnica e administrativamente a Divisão de Arquivo Público Municipal;

VI - executar as atribuições afins.

Art. 9º Fica criado no Município de Caraguatatuba o Arquivo Administrativo, responsável pelo arquivamento de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, ao qual 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 pela Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, 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;

VII - realizar a transferência de documentos de valor histórico/permanente para o Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", lavrando o respectivo Termo de Transferência de Documentos;

VIII - participar do processo de avaliação de documentos;

IX - dar acesso às informações respeitando os critérios de sigilo.

Art. 10. Ao Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", responsável pela preservação dos documentos de valor histórico e guarda definitiva, compete:

I - guardar e preservar os documentos de valor histórico e permanente;

II - proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor histórico e guarda definitiva, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;

III - promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

IV - orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;

V - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

VI - realizar trabalho de conservação preventiva do acervo;

VII - expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VIII - realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos;

IX - identificar e se responsabilizar pela guarda dos arquivos particulares, culturalmente significativos no Município;

X - dar acesso às informações respeitando os critérios de sigilo.

Parágrafo único. Os documentos tratados neste artigo continuarão integrando o patrimônio da Municipalidade, permanecendo apenas sob guarda e proteção do Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros".

Art. 11. Ao Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", enquanto responsável pelo desenvolvimento de pesquisas, pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, incluindo educação patrimonial, na execução do Serviço de Ação Educativa e Cultural compete:

I - buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

II - referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

III - organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

IV - desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;

V - implantar o Projeto Arquivo-Escola, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;

VI - elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural;

VII - gerir e manter o Projeto de História Oral "Recontando Caraguá", criado pelo Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", por meio de um centro de memória, difundindo assim, a história escrita e oral do município;

VIII - pesquisar, acompanhar e desenvolver ações educativas e informativas de proteção ao patrimônio cultural municipal: bens preservados, bens tombados e sítios arqueológicos no município.

Art. 12. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA é formada por um grupo permanente e multidisciplinar, constituída por servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelos órgãos e da produção e tramitação de documentos.

§ 1º As Secretarias, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, deverão enviar, por meio de ofício encaminhado à Secretaria de Administração, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei, os nomes dos servidores que irão integrar a CADA, que visará à elaboração de propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

§ 2º Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo será coordenada pela Divisão de Arquivo Público Municipal;

§ 3º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá receber treinamento para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos dos órgãos públicos;

Art. 13. São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I - identificar os documentos atualmente produzidos pelos órgãos públicos;

II - implementar a política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos;

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;

VI - promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

VII - atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Art. 14. Ao Protocolo compete:

I - receber, autuar, tramitar, juntar, desentranhar, apensar, desapensar, incorporar, reconstituir, regularizar e expedir documentos;

II - prestar informações e fornecer suporte sobre a tramitação de documentos;

III - colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO III
Da Gestão de Documentos

Art. 15. São objetivos da Gestão de Documentos:

I - agilizar o acesso aos arquivos e às informações;

II - promover a transparência das ações administrativas;

III - garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública;

IV - agilizar o processo decisório;

V - incentivar os trabalhos multidisciplinares em equipe;

VI - controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;

VII - racionalizar a produção de documentos;

VIII - normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;

IX - preservar o patrimônio documental, assegurando pleno exercício da cidadania.

Art. 16. Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao Sistema Municipal de Arquivos, ficam definidos os seguintes conceitos:

I - Documentos de Primeira Idade: Arquivos Correntes – constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam nas unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - Documentos de Segunda Idade: Arquivos Intermediários – constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo;

III - Documentos de Terceira Idade: Arquivos Permanentes / Históricos – constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

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, no exercício de suas funções e atividades;

V - Divisão de Arquivo Público Municipal – instituição arquivística pública responsável por coordenar o Sistema Municipal de Arquivos, 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 e 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 da administração municipal, no exercício de suas funções e atividades, e documentos particulares de interesse público municipal;

IX - 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;

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 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 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 - Sistema Municipal de Arquivos - é o conjunto de arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, que constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única Coordenação;

XVI - 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);

XVII - 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);

XVIII - 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;

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

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais

Art. 17. O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional da Divisão de Arquivo Público Municipal e a sua dotação orçamentária.

Art. 18. A Divisão de Arquivo Público Municipal terá quadro de servidores e/ou funcionários vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 19. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 20. 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 Divisão de Arquivo Público Municipal Documental.

Art. 21. As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

Art. 22. As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, às 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 vigente.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 26 de fevereiro de 2015.

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal