



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO, DE FINANÇAS E ORÇAMENTO E DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, ATIVIDADES PRIVADAS E MEIO AMBIENTE AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 44/04, DE AUTORIA DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, DISPONDO SOBRE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2487, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1995 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Após a leitura em plenário, veio a estas comissões permanentes o projeto de lei em epígrafe.

À unanimidade entendemos que o projeto comporta parecer único e em conjunto, fazendo-o como segue:

Nos aspectos legal e constitucional não encontramos nenhum obstáculo que impeça a aprovação do projeto, dizendo-se o mesmo no que tange a técnica de redação.

Quanto aos assuntos relacionados com as finanças e orçamento, igualmente nenhum empecilho para a aprovação.

Da mesma forma, o projeto não encontra barreira no que tange aos requisitos afetos à análise da comissão de serviços públicos.

Desta forma, somos unânimes no sentido da aprovação do projeto de lei complementar nº 44/04.

Sala das Comissões, em 15 de março de 2004.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PRESIDENTE: CLEBER FURLAN

RELATOR: GERSON MOREIRA ROMERO

MEMBRO: ADRIANO CÉSAR DA SILVEIRA ZAMBELLI

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

PRESIDENTE: JOÃO ALVES FERREIRA

RELATOR: AGNALDO JOSÉ CORRÊA DE CAMPOS

MEMBRO: PAULO ROBERTO ÓZIO

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, ATIVIDADES PRIVADAS E MEIO AMBIENTE:

PRESIDENTE: ISAURA FERREIRA NEVES PEREIRA

RELATOR: PAULO DO CARMO MONTEIRO

MEMBRO: ROBERTO HAMAMOTO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

Ofício nº 168/04

Caieiras, Cidade dos Pinheirais, em 04 de Fevereiro de 2004.

SENHOR PRESIDENTE:

Valho-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência, o Projeto de Lei, abaixo discriminado, acompanhado da seguinte Mensagem:

Nº 3196 – Dispõe sobre: CRIA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, CRIA A COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, CRIA CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.487, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1995 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência, os protestos de real estima e distinta consideração.

Prof. NÉVIO LUIZ ARANHA D'ÁRTORA
-PREFEITO MUNICIPAL-

Exmo. Sr.
SELMO GONÇALVES DE OLIVEIRA
DD. Presidente da Câmara do Município de
CAIEIRAS - S.P.

mm/nc

Recbi
06/02/04
[Signature]



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

MENSAGEM N.º 3196

(04 de Fevereiro de 2.004.)

**SENHOR PRESIDENTE,
SENHORES VEREADORES:**

Trago à apreciação dessa Augusta Casa de Leis, Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre: **CRIA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, CRIA A COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, CRIA CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N.º 2.487, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1995 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Tal medida, Nobres Vereadores, visa resgatar o passado histórico, documentar o presente e preservar para o futuro, que constituem compromisso cívico de qualquer Administração Pública.

Nesse sentido, chamamos a todos, principalmente ao povo, a responsabilidade de conhecer, preservar, divulgar e sobre tudo valorizar a nossa cultura, traduzida esta nos inúmeros documentos gerados pelo Poder Público que, em última análise, constituem inestimável patrimônio de nossa comunidade, material este que, infelizmente, não vêm merecendo o devido apreço.

A legislação brasileira pertinente a arquivos e documentos públicos é inequívoca em relação à responsabilidade do Poder Público na gestão da documentação governamental, e via de consequência, do dever de fazê-lo.

Considerando-se tais moldes legais, resta nítido caberem à Administração Pública a gestão da documentação governamental, bem como as providências necessárias para viabilizar acesso a todos que necessitarem e/ou quiserem ao acervo.

Entenda-se como gestão documental, em todos os níveis, a atribuição da instituição arquivística pública, ou seja, a manutenção de um ARQUIVO PÚBLICO, sendo certo que a inexistência deste no âmbito municipal impede uma administração eficiente dos documentos gerados ou acumulados, o que se traduz em desrespeito à legislação vigente e à desatenção em relação à cultura local.

No mesmo sentido, veja-se que é direito assegurado pela Constituição Federal (Artigo 5º, Inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização de providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem (Constituição Federal – Artigo 216, parágrafo 2º), bem como 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 8.159/91, Artigo 1º).

Cabe, ainda, à legislação municipal definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº 8.159/91, Artigo 21).



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

MENSAGEM Nº 3.196

(04 de Fevereiro de 2.004.)

Assim sendo, veja-se que interessa a toda sociedade a preservação dos conjuntos documentais de cunho probatório, informativo ou histórico, estes que constituem o patrimônio documental do Município de Caieiras.

Por todo o exposto, com fulcro no artigo 51 e parágrafos da Lei Orgânica do Município, requiro seja a matéria em questão submetida à apreciação em regime de urgência.

Prof. NÉVIO LUIZ ARANHA D'ÁRTORA
-PREFEITO MUNICIPAL-



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44/04 (04 de Fevereiro de 2.004.)

Dispõe sobre: **CRIA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, CRIA A COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, CRIA CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.487, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1995 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

AS COMISSÕES DE

S.S. em

PRESIDENTE

. . . **FAÇO SABER** que, a Câmara do Município de Caieiras aprova, e eu, **Prof. NÉVIO LUIZ ARANHA DÁRTORA**, na qualidade de Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I

Do Arquivo Público Municipal e da Avaliação de Documentos

ARTIGO 1º - Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito.

ARTIGO 2º - Compete ao Arquivo Público Municipal o seguinte:

- 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 arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no Artigo 9º da Lei Federal nº 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 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, visando à 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;

APROVADO
S.S. em

PRESIDENTE



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____

(04 de Fevereiro de 2.004.)

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

ARTIGO 3º - O Arquivo Público Municipal poderá manter em parceria com a Câmara Municipal, arquivo de seus documentos, mediante manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo municipais.

ARTIGO 4º - Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da administração pública municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

ARTIGO 5º - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

- I. Gabinete do Diretor;
 - a) Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos
 - b) Comissão Central de Avaliação de Documentos
- II. Arquivo Histórico ou Permanente;
- III. Arquivo Geral ou Intermediário;
- IV. Serviço de Ação Educativa e Cultural;
- V. Serviço de Apoio Administrativo.

ARTIGO 6º - À Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, cabe:

- I. estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;
- II. elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;
- III. prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;
- IV. promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;
- V. providenciar a celebração de convênios ou Termos de Cooperação Técnica entre Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do Sistema;
- VI. propor a política de acesso aos documentos públicos;
- VII. produzir e editar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico.

ARTIGO 7º - A Comissão Central de Avaliação de Documentos, vinculada ao Gabinete do Diretor, será integrada pelos seguintes membros:

- 1. Diretor do Arquivo Público Municipal;
- 2. Coordenador do Sistema Municipal de Arquivos;
- 3. Um representante do Gabinete do Prefeito;
- 4. Um representante do Fundo Social de Solidariedade;
- 5. Um representante da Guarda Municipal;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____

(04 de Fevereiro de 2.004.)

6. Um representante da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
7. Um representante da Secretaria Municipal da Fazenda;
8. Um representante da Secretaria Municipal da Promoção Social;
9. Um representante da Secretaria Municipal da Saúde;
10. Um representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego;
11. Um representante da Secretaria Municipal de Educação;
12. Um representante da Secretaria Municipal de Esporte;
13. Um representante da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamentos;
14. Um representante da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e
15. Um representante da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos e Administrativos.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Comissão Central de Avaliação de Documentos será presidida pelo Diretor do Arquivo Público Municipal.

ARTIGO 8º - A Comissão Central de Avaliação de Documentos tem as seguintes atribuições:

- I. orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação que serão criadas nas Secretarias, Autarquias, Fundações e Empresas Municipais para participarem do processo de avaliação de documentos;
- II. propor critérios de valor aos documentos e analisar a adequação das propostas das Comissões Setoriais de Avaliação para as respectivas Secretarias, Autarquias, Fundações e Empresas Municipais;
- III. elaborar as Tabelas de Temporalidade, incumbindo-se também de sua atualização;
- IV. coordenar as transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade e o calendário definido para o Município;
- V. opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

§ 1º - Os integrantes da Comissão Central de Avaliação de Documentos serão selecionados entre servidores e/ou funcionários do quadro do funcionalismo municipal, para, sem prejuízo de vencimentos e vantagens do cargo, assumirem as funções e atividades previstas nesta Lei.

§ 2º - O mandato dos membros da Comissão Central de Avaliação de Documentos será de 4 (quatro) anos, admitida à recondução.

ARTIGO 9º - As Secretarias, Autarquias, Fundações e Empresas Municipais deverão constituir, por meio de Portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, a respectiva Comissão Setorial de Avaliação, de que trata o Artigo 7º, inciso I.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____

(04 de Fevereiro de 2.004.)

§ 1º - As Comissões Setoriais de Avaliação serão constituídas de, no mínimo 3 (três) membros, com conhecimento da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão, da produção e tramitação de documentos.

§ 2º - As Comissões Setoriais de Avaliação deverão receber orientação jurídica para apresentar propostas de temporalidade aos documentos do respectivo órgão ou unidade.

§ 3º - São atribuições das Comissões Setoriais de Avaliação:

- I. identificar os documentos atualmente produzidos pelas Secretarias ou órgãos a que estejam subordinados;
- II. participar da organização de documentos dos Arquivos Centrais das Secretarias ou órgãos;
- III. promover o levantamento de documentos acumulados pela Secretaria ou órgão independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;
- IV. propor prazos para guarda e destinação de documentos, conforme orientação da Comissão Central de Avaliação de Documentos, em função dos valores que possam apresentar para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais, técnicos ou pelo valor permanente que encerram como fonte primária para a memória e a História do Município;
- V. garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades.

ARTIGO 10 - Ao Arquivo Histórico ou 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 guarda.

ARTIGO 11 - Ao Arquivo Geral ou Intermediário, 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____

(04 de Fevereiro de 2.004.)

- 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 atualizada as informações sobre espaços disponíveis no depósito.

ARTIGO 12 – Ao Serviço de ação Educativa e Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas e pela promoção de eventos de caráter educativo 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. identificar os arquivos particulares, culturalmente significativos no Município;
- III. referenciar documentos de interesse local existente em outras instituições, dentro e fora do Município;
- IV. organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- V. desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;
- VI. 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;
- VII. elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

ARTIGO 13 – Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelas atividades relacionadas com recursos humanos, orçamentos e finanças, material, patrimônio, manutenção e comunicações administrativas, compete:

- I. manter cadastro funcional atualizado e controle de frequência, bem como os demais encargos de pessoal relacionados à elaboração de folhas de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;
- II. prever a receita e a despesa, visando à elaboração da proposta orçamentária;
- III. proceder aos registros contábeis;
- IV. operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;
- V. providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição;
- VI. elaborar o inventário de bens móveis do órgão;
- VII. manter limpos e protegidos os equipamentos, moveis e instalações do Arquivo;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____

(04 de Fevereiro de 2.004.)

- VIII. tomar as providencias necessárias à segurança e prevenção de sinistros como incêndios, inundações e roubos;
- IX. providenciar o registro e a identificação de visitantes e usuários;
- X. preparar a minuta de atos oficiais, de correspondência e de expedientes rotineiros.

Capítulo II

Do Sistema Municipal de Arquivos

Artigo 14 – O Sistema Municipal de Arquivos tem como objetivos principais:

- I. assegurar a implantação de gestão integral de documentos na 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 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.

Artigo 15 – O Sistema Municipal de Arquivos será integrado pelos seguintes órgãos:

- I. órgão central e coordenador do Sistema: Arquivo Público Municipal;
- II. órgãos setoriais: os arquivos das Secretarias, Autarquias, Fundações e Empresas Municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO – Poderão, também, integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante celebração de convenio ou Termo de Cooperação Técnica com o Governo Municipal, órgãos dos Poderes Legislativo.

Capítulo III

Da Gestão Integral de Documentos

ARTIGO 16 – Para efeitos da aplicação desta Lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao Sistema Municipal de Arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

- a) **Gestão Integral de Documentos** é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____

(04 de Fevereiro de 2.004.)

- b) **Arquivo** – é o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por uma pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;
- c) **Documentos de Arquivo** - são todos os registros de informação, em diferentes suportes, que resultam da produção e acumulação em processo natural decorrente do exercício das competências, funções e atividades da administração pública municipal;
- d) **Série Documental** – conjunto de documentos que, resultantes do exercício de uma mesma função ou atividade, têm idêntica forma de produção e tramitação, sendo submetido às mesmas instâncias decisórias;
- e) **Avaliação de Documentos** – trabalho interdisciplinar que consiste em analisar o ciclo de vida dos documentos, identificar-lhes valores (administrativos, legais, fiscais, técnicos, culturais) e definir prazos para sua guarda (temporária ou definitiva) ou eliminação. O trabalho de avaliação deverá ser consolidado na Tabela de Temporalidade;
- f) **Valor do Documento** – é o valor classificado como imediato ou mediato, que varia segundo o menor ou maior teor ou vigor informativos do documento, de seu caráter probatório e seu alcance temporal;
- g) **Documento de Valor Imediato** – é o documento que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição, e de precaução definidos nas Tabela de Temporalidade, pode ser eliminado sem prejuízo para os indivíduos, para a coletividade, para a memória da Administração ou História do Município;
- h) **Documento de Valor Mediato** – é o documento que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, devem ser preservados por força das informações nele contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa;
- i) **Tabela de Temporalidade** – instrumento de gestão de documentos resultante do processo de avaliação e aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda temporária (vigência, prescrição e precaução) em função de valores administrativos, legais, jurídicos e determina a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente);
- j) **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;
- k) **Prazo de Prescrição** – intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado;
- l) **Prazo de Precaução** – é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de sua eliminação ou recolhimento definitivo;
- m) **Termo de Eliminação de Documentos** – registro que comprova ter sido efetivada a eliminação de um determinado conjunto de documentos, com informações pertinentes ao ato de eliminação (data, autorização, órgão responsável) e às séries documentais eliminadas (tipos, datas limites, quantidade);



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____

(04 de Fevereiro de 2.004.)

- n) **Termo de Recolhimento de Documentos** – instrumento de controle da passagem de documentos do Arquivo Central ou Intermediário para o Arquivo Permanente;
- o) **Termo de Transferência de Documentos** – instrumento de controle da passagem de documentos do arquivo corrente para o Arquivo Central ou Intermediário;
- p) **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;
- q) **Arquivos Correntes ou de Gestão** – são constituídos de documentos vigentes, organizados e acessíveis, freqüentemente consultados, localizados junto às unidades produtoras;
- r) **Arquivo Geral ou Intermediário** – constituído de documentos que tenham prazos de prescrição ou precaução muito longos, pouco consultados, mantidos organizados, enquanto aguardam a destinação final;
- s) **Arquivo Histórico do Município** – constituído de documentos providos de valor permanente: informativo, probatório, histórico ou cultural, que devem ser definitivamente preservados.

Capítulo IV

Dos Cargos e Empregos Públicos

ARTIGO 17 – Para a consecução dos fins previstos na presente Lei, ficam criados e acrescidos ao Anexo 9, da Lei nº 2.487/95 os seguintes Cargos Públicos de provimento em comissão:

Quant.	Descrição	Ref.	Exigência mínima	Lotação
01	Diretor de Arquivo Público Municipal	19	Nível superior completo	G10
01	Chefe do Divisão de Arquivo Histórico ou Permanente	18	Ensino Médio (completo)	G10
01	Chefe do Divisão de Arquivo Histórico ou Permanente	18	Ensino Médio (completo)	G10

ARTIGO 18 – Para a consecução dos fins previstos na presente Lei, fica criado e acrescido ao Anexo 14, da Lei nº 2.487/95 o seguinte Emprego Público regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho:

Quant.	Descrição	Ref.	Exigência mínima	Lotação
01	Recepcionista	9	Ensino Fundamental	G10



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-000

FONE (11) 4442 7725/ FAX 4442 7738

gabinete@caieiras.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ (04 de Fevereiro de 2.004.)

Capítulo V Das Disposições Finais

ARTIGO 19 – O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

ARTIGO 20 – O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

ARTIGO 21 – É proibido 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.

ARTIGO 22 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

... Prefeitura do Município de Caieiras, em 04 de Fevereiro de 2.004.

Prof. NÉVIO LUIZ ARANHA D'ÁRTORA
-PREFEITO MUNICIPAL-