LEI Nº 2.220 DE 07 DE JUNHO DE 2016

"Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Águas da Prata, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e dá outras providências".

SAMUEL DA SILVA BINATI, Prefeito do Município de Águas da Prata - (Estância Hidromineral), Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Arquivo Público Municipal, a instituição do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC e define as diretrizes da política de arquivos, gestão de documentos públicos e acesso que deverão ser observadas pelo Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Subordinam-se ao regime deste Lei:

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 - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos documentos, dados e 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.

Art. 3º - É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 4º - A gestão documental é condição para assegurar o acesso aos documentos, dados e informações e para a adequada proteção aos documentos que guardam alguma restrição ao acesso.

Art. 5º - Cabe ao Arquivo Público Municipal a formulação e implementação da política de arquivo, gestão documental e acesso à informação no âmbito do poder executivo de Águas da Prata.

Paragrafo Único - Consideram-se arquivos, para os fins deste 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 a natureza dos documentos.

Capítulo II – Do Arquivo Público Municipal

Art. 6º - Fica criado o Arquivo Público Municipal, órgão subordinado diretamente ao gabinete do prefeito e que tem por finalidade:

I. subsidiar as decisões governamentais;
II. apoiar o cidadão na defesa dos seus direitos;
III. incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Art. 7º – São atribuições do Arquivo Público Municipal:

I. formular e implementar a política pública municipal de arquivos e acesso à informação, por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da difusão do patrimônio documental do município;

II. atuar como órgão normativo nas áreas de gestão, preservação e acesso à informação;

III. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

IV. aprovar as propostas de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos e autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

V. propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, considerando as determinações da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI. expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VII. propor a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Município, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.159/91, mediante parecer e avaliação técnica;

VIII. firmar parceria com órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, mediante celebração de convênio ou Termo de Cooperação Técnica com o Governo Municipal, assim como disponibilizar no arquivo público municipal, um espaço físico reservado para o arquivo público do poder Legislativo;

IX. propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da

memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município a partir do acervo sob sua guarda;

X. realizar a consolidação e sistematização de dados referentes ao acesso à informação e à transparência municipal.

Art. 8º - Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Art. 9º - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I. Coordenadoria do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação;
II. Arquivo Administrativo;
III. Arquivo Permanente;
IV. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, serviço central da Prefeitura Municipal.

Art. 10 - À Coordenadoria do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação cabe:

I. promover a articulação e prestar orientação técnica aos integrantes do Sistema;
II. propor princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;
III. promover a capacitação dos recursos humanos do Sistema na área de sua competência;
IV. coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da administração municipal;
V. orientar a eliminação, transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público;
VI. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos .

Art. 11 - Ao Arquivo Administrativo compete:

I. assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;
II. receber dos órgãos produtores, organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo;
III. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação daqueles desprovidos de valor e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo.

Art. 12 - Ao Arquivo Permanente compete:

I. promover a preservação e assegurar a integridade dos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

II. proceder ao recolhimento, organização e descrição do acervo, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;

III. promover a difusão do acervo e desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e para as pesquisas de história local.

Art. 13 - Ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, serviço central da Prefeitura Municipal, unidade de atendimento, organizada nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, compete:

I. realizar atendimento presencial e eletrônico e prestar orientação ao público quanto ao acesso a informações e a tramitação de documentos;

II. receber todos os pedidos de informações por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

III. protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

IV. realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa;

V. controlar o fluxo dos pedidos de informações na Prefeitura, visando o cumprimento de prazos por parte dos órgãos produtores ou detentores dos documentos, dados e informações solicitados.

VI. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo, gestores de sistemas e bases de dados e ouvidorias.

Capítulo III – Do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação

Art. 14 - Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação, com o objetivo de:

I. assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações municipais, inclusive de documentos digitais;

II. agilizar o acesso aos documentos e informações do poder público municipal;

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

IV. promover a integração das atividades de arquivos e protocolos existentes nos diversos órgãos da administração municipal.

Art. 15 - Integram o Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação:

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

II. Serviços de protocolo e arquivo dos órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema;

III. Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 16 – Fica instituída, junto à Coordenadoria do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação, a Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso.

§ 1º - A Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar, constituída por funcionários ou servidores representantes das áreas jurídica, de administração geral, gestão orçamentária e financeira, gestão de recursos humanos, arquivo, protocolo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada.

§ 2º - Os membros da Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso deverão ser designados por meio de ato normativo interno, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação da Presente Lei

§ 3º - Cabe ao Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação do Município, a coordenação dos trabalhos da Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 17 - À Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso do Município compete:

I. orientar a identificação e avaliação de documentos municipais, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

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

III. colaborar com os órgãos e entidades da Prefeitura no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

V. coordenar a implementação da política municipal de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

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

Capítulo IV – Da Gestão Documental

Art. 18 - Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, reprodução e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 19 - 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 unificado de gestão de documentos, conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos convencionais e digitais.

Paragrafo Único – Os instrumentos da política de gestão documental devem ser construídos de maneira coletiva por servidores das diversas áreas da Prefeitura, sob a coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, e serem devidamente oficializados, a fim de assegurar a legalidade de sua aplicação.

Art. 20 - A eliminação de documentos públicos municipais será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal.

§ 1º - Cabe à Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso o registro do procedimento de eliminação dos documentos por meio de Relação de Eliminação de Documentos, de Termo de Eliminação de Documentos e de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

§ 2º - Os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos deverão ser publicados em Diário Oficial Municipal, ou em outro veículo de divulgação local, e consignarão um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

Art. 21 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

Art. 22 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 23 - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica a transferência ou recolhimento de sua documentação à instituição sucessora ou ao Arquivo Público Municipal.

Capítulo V – Disposições Finais

Art. 24 - O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes, designados pelo Chefe do Poder Executivo mediante ato específico.

Art. 25 – As despesas decorrentes deste Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 26 - Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto neste Lei, na forma da legislação vigente.

Art. 27 - Este Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Águas da Prata – (Estância Hidromineral), aos sete dias do mês de junho de dois mil e dezesseis.

Samuel da Silva Binati
Prefeito Municipal