



## LEI MUNICIPAL N° 5.324, DE 21 DE JUNHO DE 2022

**Institui o arquivo público municipal, dispõe sobre a política de gestão documental e dá outras providências.**

---

### **O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Arquivo Público Municipal e definidas as diretrizes da Política de Arquivos e da Gestão Documental, na forma desta Lei e regulamentação decorrente, que deverão ser observadas pelos seguintes Órgãos da Administração Pública Municipal:

- I - Órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal e,
- II - Autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e, organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos, composto por:

- I - Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema.
- II - Serviços de arquivo dos órgãos, e entidades da Administração Pública Municipal, como órgãos setoriais do Sistema.
- III - Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

### **CAPÍTULO II DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Art. 3º O Arquivo Público Municipal, instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, é instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, com as seguintes finalidades:

- I - Proteger e organizar documentos da administração municipal.



- II - Subsidiar as decisões governamentais.
- III - Apoiar o acesso a documentos de seu interesse e,
- IV – Apoiar a produção de conhecimento científico.

Art. 4º O Arquivo Público Municipal é competente para formular e implementar a política de arquivo, a gestão documental e, a proteção especial a documentos de arquivos no âmbito dos Órgãos da Administração Pública Municipal, tendo as seguintes atribuições:

- I - Por meio de gestão sistêmica, o recolhimento, a preservação e a 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 – Contribuir com as propostas do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos públicos municipais.
- V - Autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, de acordo com o art. 9º, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 ou outra que lhe substitua ou complemente.
- VI - Dar publicidade junto ao Diário Oficial do Município de Guaratinguetá sobre os Atos, Diretrizes, Normas, Métodos, Documentos e Instrumentos, relacionados à Política de Gestão Documental.
- VII - Propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.
- VIII - Expedir certidões dos documentos sob sua custódia.
- IX – Contribuir com a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Município, mediante parecer e avaliação técnica.
- X - Assegurar a preservação de documentos que encerram valor, probatório e informativo.
- XI - Promover a integração das atividades de arquivo e protocolo de documentos, existentes nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.
- XII - Propor diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo de documentos.



XIII - Promover a capacitação dos recursos humanos na área de sua competência.

XIV - Acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

XV - Implementar programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico, em todos os suportes.

XVI – Empenhar para a aquisição, ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, que atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, ou outro que venha substituí-lo ou complementá-lo.

XVII - Promover a elaboração de diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa e de recuperação de informações.

XVIII - Instruir, orientar e apoiar os trabalhos da Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, inclusive com o agendamento de reuniões, convocação dos demais membros, convocação de outros participantes de interesse, elaboração de pautas, registro de atas das reuniões, despachos e encaminhamentos com o Presidente da Comissão.

XIX - Formular plano de digitalização de documentos, definindo critérios de prioridade para essa ação e, que deverá ser aprovado pela CADA e,

XX - Formular propostas para implantação de política de processos eletrônicos de documentos.

Art. 5º Sem prejuízo da respectiva posição administrativa e hierárquica, ficam subordinadas tecnicamente ao Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos.

I - As atividades de arquivo e protocolo de documentos, existentes nos órgãos da Administração Pública Municipal, e

II - A Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

Art. 6º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:



I - Seção de Arquivo Central, responsável pelo Serviço de Arquivo Administrativo Intermediário e pelo Serviço de Arquivo Permanente e de Assistência aos Arquivos dos Órgãos.

Parágrafo único. Os órgãos do poder público municipal deverão designar responsáveis pelas atribuições aqui definidas para os documentos sob sua guarda, sob orientação do Arquivo Público Municipal.

Art. 7º Ao Serviço de Arquivo Administrativo Intermediário compete:

I - Atender e controlar as consultas dos Órgãos, no local ou por empréstimo.

II - Atender às consultas dos cidadãos, mediante requerimento, que deverá conter nome completo, número de documento e endereço, e a especificação da informação requerida.

III - Manter local e estrutura adequada para o atendimento ao público.

IV - Localizar, para o usuário, a documentação de seu interesse.

V - Orientar o usuário no caso de haver outras fontes de referências que completem as informações procuradas.

VI - Fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais.

VII - Controlar a circulação de pessoas estranhas nas dependências de guarda do acervo.

VIII - Receber, por transferência, os documentos acumulados e avaliados pela Administração Pública Municipal, cessada a sua utilização corrente.

IX - Assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda, enquanto perdurar o arquivamento temporário dos mesmos.

X - Elaborar instrumentos de controle do acervo.

XI - Executar as ações necessárias para a efetiva preservação do acervo, procedendo às satisfatórias condições de higiene, à recuperação e ao reforço de documentos deteriorados e danificados.

XII - Manter a documentação organizada de acordo com os princípios arquivísticos.

XIII - Dar cumprimento aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

XIV - Elaborar a Relação de Eliminação de Documentos, o Termo de Eliminação de Documentos e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.



XV - Efetuar a eliminação dos documentos desprovidos de valor, por meio dos instrumentos apropriados.

XVI - Preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com os critérios estabelecidos pelo Arquivo Permanente.

XVII - Encaminhar ao Arquivo Permanente os documentos de valor permanente, probatório e informativo.

XVIII - Manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis e,

XIX - Promover o controle da segurança em relação a sinistros, tais como incêndios, inundações e roubos.

Art. 8º Ao Serviço de Arquivo Permanente e de Assistência aos Arquivos dos Órgãos compete:

I - Atender e controlar as consultas dos Órgãos, no local ou por empréstimo.

II - Atender às consultas dos cidadãos, mediante cadastro, que deverá conter nome completo, número de documento e endereço, e a especificação da informação requerida.

III - Manter local e estrutura adequadas para o atendimento ao público.

IV – Localizar, para o usuário, a documentação de seu interesse.

V - Orientar o usuário no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas.

VI - Fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais.

VII - Controlar a circulação de pessoas estranhas nas dependências de guarda do acervo.

VIII - Receber, por recolhimento a documentação de valor permanente, probatório e informativo.

IX - Manter a guarda dos documentos recolhidos.

X - Adotar critérios de armazenamento, acondicionamento, organização e descrição do acervo.

XI - Promover a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam amplo acesso às informações contidas nos documentos.



XII - Promover a preservação, conservação, restauro e assegurar a integridade dos documentos de valor permanente e guarda definitiva do acervo.

XIII - Promover a difusão do acervo e desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva.

XIV - Promover o controle da segurança em relação a sinistros, tais como incêndios, inundações e roubos.

XV - Promover a capacitação dos recursos humanos, dos serviços de arquivo, dos órgãos da Administração Pública Municipal, referente às diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo em geral.

XVI - Exercer atividade de controle, mediante acompanhamento permanente, verificando se as normas e orientações estão sendo devidamente cumpridas.

XVII - Promover a integração das atividades de arquivo e protocolo de documentos, existentes nos órgãos da Administração Pública Municipal.

XVIII - Prestar assistência técnica, quando solicitada, e propor programas de aperfeiçoamento e,

XIX - Manter atualizado o cadastro das unidades setoriais de arquivo e protocolo de documentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DE ARQUIVO, DA COMISSÃO CENTRAL, E DO COMITÊ COORDENADOR DO ARQUIVO DE GUARATINGUETÁ**

Art. 9º Fica instituída, junto ao Arquivo Público Municipal, a Comissão Central Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, órgão colegiado permanente da Administração Pública Municipal.

§ 1º Compete à CADA, atuar como órgão deliberativo do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos elaboradas pelos respectivos órgãos setoriais de arquivo e demais encaminhamentos propostos pelo Arquivo Público Municipal.



§ 2º A CADA será composta por dois representantes de cada órgão da Administração, sendo um titular e outro suplente, que deverão ser designados por meio de Portaria.

§ 3º Os trabalhos desenvolvidos pela CADA serão presididos pelo representante designado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 10. Aos Órgãos Setoriais de Arquivo compete:

I - Identificar e avaliar os documentos da sua área de atuação, visando à elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito da Administração Pública Municipal.

II - Elaborar e atualizar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito da Administração Pública.

III - Colaborar em todas as atividades do Arquivo Público Municipal, que sejam relacionadas a sua área de atuação Municipal, mediante aprovação da Comissão Central.

#### **CAPÍTULO IV DA GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 11. Para efeitos da aplicação desta Lei, e demais normas relativas à gestão integral de documentos, ao Arquivo Público Municipal, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

I - Amostragem: fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos e encaminhado ao Arquivo Público Municipal para guarda permanente.

II - Arquivos: conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício das respectivas atividades, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, assim como os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

III - Arquivo Corrente: 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.



IV - Arquivo Intermediário: constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição, para posterior eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

V - Arquivo Permanente: constituído de documentos permanentes, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

VI - Avaliação de Documentos: processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

VII - Código: sequência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, a ser esquematizada nos Planos de Classificação de Documentos.

VIII - Documentos de Arquivo: registros de informações, em qualquer suporte, inclusive magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades.

IX - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: instrumento que deve ser publicado no Diário Oficial do Município de Guaratinguetá, consignando prazo de 30 (trinta) dias corridos para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar aos interessados a apresentação de requerimento, às suas expensas, do desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

X - Eliminação: procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotado o prazo de guarda e as finalidades que determinaram sua produção e não apresentam interesse para a Administração Pública Municipal ou para a sociedade.

XI - Espécie Documental: configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações, como ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

XII - Gestão Documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, reprodução e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

XIII - Microfilmagem: produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido, sendo um serviço que pode ser desenvolvido, se necessário, por administração direta ou indireta, através de contratação.



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

XV - Prazo de Precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

XVI - Prazo de Prescrição: intervalo de tempo durante o qual a Administração Pública Municipal, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção, ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

XVII - 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.

XVIII - Relação de Eliminação de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar de forma detalhada cada documento a ser eliminado - função, série documental e ano da produção.

XIX - Série Documental: conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução, e devem obedecer à mesma temporalidade e destinação.

XX - Sistema Informatizado de Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos convencionais e digitais.

XXI - Suporte: material sobre o qual as informações serão armazenadas: papel, filme, servidor ou data center/nuvem.

XXII - Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais: instrumento que tem por objetivo classificar, reclassificar e desclassificar documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, estabelecendo o fundamento, o critério, o grau e os prazos de sigilo.



XXIII - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização, pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou digitalização guarda permanente, relaciona as séries documentais, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais ou culturais e define os prazos para eliminação, digitalização, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

XXIV - 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).

XXV - 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 e,

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

Art. 12. São Instrumentos da política de gestão documental:

I - O Plano de Classificação de Documentos.

II - A Tabela de Temporalidade de Documentos.

III - O Sistema Informatizado Unificado de Gestão de Documentos.

Parágrafo único. Os instrumentos da política de gestão documental devem ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme o caso e, publicados no Jornal Oficial do Município de Guaratinguetá, bem como divulgados no sítio oficial da Prefeitura, a fim de proporcionar o controle de legalidade de sua aplicação.

Art. 13. 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. 14. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.



Art. 15. A cessação das atividades de instituições públicas da administração municipal implica na transferência ou recolhimento de sua documentação à instituição sucessora ou ao Arquivo Público Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 16. É vedada toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prevista no art. 4º, inciso V, desta Lei.

Art. 17. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25, da Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 e, da seção IV, do Capítulo V, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documentos de valor permanente ou considerado pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 18. O Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

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

Art. 20. Esta Lei entra em vigor, na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos vinte e um dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

  
ADEMAR DOS SANTOS FILHO  
Secretário Municipal da Administração