



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 - Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br) - Site: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br)

### **LEI Nº 4.243, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016.**

“Dispõe sobre a política de gestão documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal, cria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ, Estado de São Paulo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**ARTIGO 1º** - Fica criado na Câmara Municipal de Tremembé, Estado de São Paulo, o Arquivo Público do Legislativo como unidade Administrativa, subordinado a Secretaria Geral da Câmara, com a finalidade de organizar o sistema de arquivo de documentos desde sua produção até sua destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

**ARTIGO 2º** - Compete ao Arquivo Público do Legislativo, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos pela Câmara, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

**ARTIGO 3º** - São considerados sigilosos, os documentos referentes à honra e a imagem das pessoas com acesso restrito ao interessado.

**ARTIGO 4º** - A organização do Arquivo Público do Legislativo tem por objetivo:

- I - redução da massa documental;
- II - agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- III - eficiência administrativa;
- IV - melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- V - racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- VI - liberação de espaço físico;
- VII - incremento a pesquisa de interesse histórico-cultural;
- VIII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo;
- IX - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos municipais da administração direta e indireta.

**ARTIGO 5º** - Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD, composta por um funcionário do setor de Contabilidade, um



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 - Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br) Site: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br)

funcionário do Serviço de administração, um funcionário do setor jurídico e por um Vereador indicado pela Presidência da Câmara, sob a presidência do Contador, para promover o levantamento e a identificação das séries documentais, produzidas, recebidas ou acumuladas, que será nomeada pelo prazo de 30 dias, com as seguintes atribuições:

I – orientar a identificação e avaliação de documentos, visando a elaboração e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e sua classificação;

II - promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informação sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

III – colaborar com os setores da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

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

V – auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

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

**ARTIGO 6º** - Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo Art. 8º da Lei Federal n.º 8.159 em: Correntes, Intermediários e Permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes, aqueles em curso, ou que mesmo sem movimentação que serão mantidos em arquivos pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, constituam objeto de consultas frequentes, que são: documentos de despesa, documentos de receita, balancetes mensais, prestações de contas, processos licitatórios, extratos bancários, relatório de gestão, relatório resumido da execução orçamentária, cadastro imobiliário e cadastro fiscal, ressalvado os casos em que as contas anuais relativas aos seus respectivos exercícios, caso ainda não tenha sido examinadas e julgadas pelo Egrégio Tribunal de Contas de São Paulo, haverá a necessidade de sua guarda ou conservação no que tange ao aspecto contábil e financeiro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 - Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br) Site: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br)

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou o recolhimento para guarda permanente, que são: ofícios recebidos, ofícios expedidos, contratos, convênios, requerimentos, alvarás, certidões, licenças, requisições de materiais, ordem de serviço, notificações e circular.

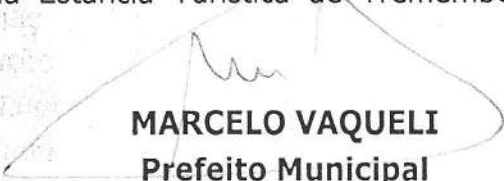
§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados, que são: leis, decretos, portarias, pareceres, processos judiciais, processos Administrativos, sindicâncias, processos de aposentadorias e pensões, contribuições previdenciárias, contribuições do FGTS, contribuições do PASEP, prontuários de servidores ativos e inativos, livros contábeis, livros de registros de pessoal e de sessões legislativas, plantas e projetos de engenharia, publicações oficiais, filmes e fotos de interesse histórico-cultural, publicações de interesse histórico-cultural, escritura pública, atas das sessões da Câmara, cadastro imobiliário – desativado e cadastro fiscal – desativado, entre outros.

**ARTIGO 7º** - A eliminação de documentos classificados no § 2º do artigo anterior, dependerá de autorização por Decreto Legislativo, e será formalizada por meio de registro de ata assinada pelos integrantes do CPAD, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

**Parágrafo Único.** A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério da CPAD.

**ARTIGO 8º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 18 de fevereiro de 2016.

  
**MARCELO VAQUELI**  
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 18 de fevereiro de 2016.

  
**JOSÉ MARCIO ARAUJO GUIMARÃES**  
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito