



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 077/2023.

"Dispõe sobre a política de gestão documental no âmbito do Poder Executivo 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 aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ARTIGO 1º - Fica criado no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, Estado de São Paulo, o Arquivo Público Municipal como unidade Administrativa, subordinado à Secretaria de Administração, 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 Municipal, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos pela Prefeitura Municipal, 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 Municipal tem por objetivo:

I - redução da massa documental;

II - agilidade na recuperação dos documentos e das informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

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 01 (um) funcionário da Secretaria de Finanças, 02 (dois) funcionários da Secretaria de Administração e 01 (um) funcionário da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania, para promover o levantamento e a identificação das séries documentais, produzidas, recebidas ou acumuladas, que será nomeada pelo prazo de 30 (trinta) dias da promulgação desta lei, 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 Prefeitura Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

V - auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Prefeitura 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 nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, 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 tenham 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.

§ 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





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

do PASEP, prontuários de servidores ativos e inativos, livros contábeis, livros de registros de pessoal, plantas e projetos de engenharia, publicações oficiais, filmes e fotos de interesse histórico-cultural, publicações de interesse histórico-cultural, escritura pública, atas de reuniões da Prefeitura, 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, e será formalizada por meio de registro de ata assinada: pelos integrantes da 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, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 2 de fevereiro de 2023.

CLEMENTE ANTONIO DE LIMA NETO

Prefeito Municipal

