



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 - Site: 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.

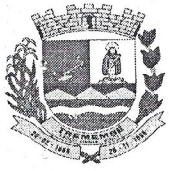
ARTIGO 2º - Compete ao Arquivo Público do Legislativo, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos pela Câmara, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

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 Site: 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 Site: 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