

3595

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Folha n.º 02	do proc.
N.º 3595	de 2016
(a)	ℓ

Estado de São Paulo

A(S) COMISSÃO(S) DE:
 Justiça e Redação e
 de Finanças e Orçamento
 02/08/2016

Ofício G.P. N° 466/2016

Processo N° 7.229/2010

 PRESIDENTE

São Caetano do Sul, 02 de Agosto de 2016.

Senhor Presidente,

Temos a honra de encaminhar à elevada consideração de Vossas Excelências, a fim de ser submetido à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que **“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS, CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMARQ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

Sobre o tema de trazer a lume o que dispõe o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988:

“Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta e quantos dela necessitem”

Ademais vale ressaltar a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina em seu art. 1º o dever do poder público na gestão documental e na proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

03
R

Estado de São Paulo

Considerando ainda o disposto na Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações públicas do país, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, cabe ao município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas nas normas gerais estabelecidas na referida Lei Federal nº 12.527.

E que, para aplicabilidade do disposto na citada Lei Federal nº 12.527/ 2011, regulamentada no Município pelo Decreto nº 10.525, de 05 de julho de 2012, que assegurou amplo e imediato acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões no âmbito dos municípios, a gestão de documentos assume uma importância ainda maior, pois, configura-se como o instrumental indispensável para a racionalização, eficiência, eficácia e transparência administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública e viabilizando aquilo que a lei exige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que, assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.

Considerando a obrigatoriedade de que cada município tenha em sua estrutura um arquivo público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumuladas no âmbito dos poderes, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no inciso II do § 3º do art. 37, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos artigos 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991; e nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 11 da Lei de Acesso à informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

04
R

Estado de São Paulo

Considerando que o poder público municipal deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

Considerando que a resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

Considerando por final decisão judicial constante no Processo nº 565.01.2010.004547-9, oriundo da 2ª Vara Cível da Comarca de São Caetano do Sul, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Legislação Eleitoral e a necessidade urgente de se estabelecer um programa de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais tramitam os documentos de arquivos, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção com vistas à visibilidade e às boas práticas de gestão pública, organização, preservação e acesso ao patrimônio arquivístico municipal, a serviço do poder público e dos municípios, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, certos de que os Excelentíssimos Senhores Vereadores saberão reconhecer o grau de prioridade à sua aprovação.

São estas, em síntese, as justificativas para o projeto em comento, aguardando o seu pleno acolhimento pelos ilustres Membros do



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

Poder Legislativo, ao mesmo tempo em que solicitamos ocorra sua apreciação em regime de urgência nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica do Município.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência e nobres pares nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

PAULO NUNES PINHEIRO

Prefeito Municipal

Exmo. Sr.

Dr. PAULO HIGINO BOTTURA RAMOS

DD. Presidente da Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Nesta



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

Processo Nº: 7.229/2010

PROJETO DE LEI

LEI Nº DE DE DE

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS, CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMARQ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PAULO NUNES PINHEIRO, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso XI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de São Caetano do Sul.

Capítulo II

Do Arquivo Público Municipal

Art. 6º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente ao gabinete do prefeito, com dotação orçamentária, tendo as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

- IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);
- V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;
- VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;
- VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de São Caetano do Sul, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;
- VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;
- IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;
- X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de São Caetano do Sul, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em Lei;
- XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Art. 7º O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

Capítulo III

Do Sistema Municipal de Arquivos

Art. 8º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º O Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ) tem por finalidade:

- I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;
- III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI – preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;
- VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 10 Integram o SISMARQ:

- I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal de São Caetano do Sul;
- II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes.

Parágrafo único. O Arquivo da Câmara Municipal poderá integrar o SISMARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 11 Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12 Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

I – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – gerir o Sistema;

III – estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 13 Compete aos órgãos setoriais:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 14 O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-arq Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

Capítulo IV

Dos Documentos Públicos Municipais

Art. 15 São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de Lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 16 Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17 Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de São Caetano do Sul, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 18 A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de São Caetano do Sul, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 19 Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 20 A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de São Caetano do Sul, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 21 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma Lei.

Art. 22 O Poder Executivo constituirá uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD é um grupo permanente e multidisciplinar instituído na Administração Pública Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal.

§ 3º Além da Comissão que dispõe o *caput* deste artigo, poderão os demais órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal constituir sua própria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), sempre vinculadas ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade correspondente.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

§ 4º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

- I – servidor com formação em Arquivologia;
- II – servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- III – servidor da área de administração e finanças;
- IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;
- V – outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros;
- VI – representante do Arquivo Público Municipal de São Caetano do Sul.

Art. 23 São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

- I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;
- II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;
- III – orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;
- IV – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

V – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 24 Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 25 Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 26 As atribuições a que se refere o art. 23 desta Lei não serão remuneradas e serão prestadas sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 27 Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 28 Cabe ao Arquivo Público do Município de São Caetano do Sul, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade a fim de submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 29 Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 30 A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria, órgão ou entidade.

Art. 31 Ao Arquivo Público do Município de São Caetano do Sul, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

Art. 32 A cessação de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de São Caetano do Sul.

Art. 33 Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município de São Caetano do Sul, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Art. 34 Caberá ao Arquivo Público do Município de São Caetano do Sul, órgão central do SISMARQ, o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 35 Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

Seção II

Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 36 Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

§ 2º As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 37 O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

Art. 38 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 39 Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de São Caetano do Sul.

§ 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal.

§ 2º O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 40 Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 41 A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta (60) dias, manifeste interesse na sua aquisição.

Capítulo VII

Dos Empregos Públicos Permanentes e do Cargo em Comissão



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

Art. 42 Ficam criadas as vagas de empregos públicos permanentes constantes do Anexo I da presente Lei, que passam a integrar o “Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul”, integrante do Anexo VI da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, e alterações posteriores.

§ 1º As vagas de empregos públicos de que trata o *caput* deste artigo serão preenchidas por concurso público de provas ou de provas e títulos, sob regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, observando-se quanto à carga horária, requisitos de provimento e remuneração o Anexo I da presente Lei, bem como as normas administrativas e legislação vigente no que tange à conduta funcional e escala de trabalho.

§ 2º Não se aplica às remunerações dos empregos públicos permanentes criados nos termos desta Lei, o abono concedido pelo artigo 9º da Lei nº 4.217, de 31 de março de 2004, e alterações posteriores, aplicando-se somente para os servidores dos escalões menores do Quadro da Administração Pública Municipal a serem concursados e contratados, a gratificação prevista no artigo 6º e 7º da Lei nº 3.295, de 08 de junho de 1993, de forma a assegurar o vencimento mensal bruto mínimo previsto no artigo 7º da Lei nº 5.302, de 20 de maio de 2015.

Art. 43 - Fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constante no inciso abaixo, contendo o Anexo II desta Lei a respectiva quantidade, discriminação das atribuições e referência de vencimento:

I - Diretor do Arquivo Público Municipal.

Capítulo VIII

Disposições Finais e Transitórias.

Art. 44 As funções acima descritas nos artigos 42 e 43 desta Lei serão exercidas, temporariamente, por servidores efetivos ou comissionados dos Quadros do Poder Executivo, das Fundações, Autarquias, e demais órgãos ou entidades envolvidas, mediante remanejamento, desde que hábeis a classificar os documentos conforme dispõem o artigo 8º e atribuições previstas no art. 9º, ambos da Lei nº 8.159/1991, até instituição do quadro próprio de servidores do Arquivo Público Municipal, admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor, observadas as vedações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Legislação Eleitoral.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

Art. 45 É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 46 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, 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, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 47 As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 48 O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 49 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 50 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 51 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul,, 140º da fundação da cidade e 68ª de sua emancipação Político-Administrativa.



PAULO NUNES PINHEIRO

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

ANEXO I

QTDE	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	Arquivista	Formação superior em Arquivologia	Planejar, organizar e coordenar de serviços de Arquivo Público Municipal; planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo; Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar, organizar e coordenar os serviços de acervos arquivísticos; Planejar, organizar e coordenar os serviços de microfilmagem ou digitalização aplicada aos arquivos; Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promover medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa relacionadas ao Arquivo Público Municipal; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Participar das Comissões constituídas para a manutenção do Arquivo Público Municipal de todas as áreas da municipalidade; e, Desenvolver outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	2.932,00	44
02	Agente Técnico em Arquivo	Ensino Médio completo com curso técnico na área ou similar	Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificar, organizar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos; Preparar documentos de arquivos para microfilmagem ou digitalização; Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; e, Executar outras atividades correlatas por determinação do superior hierárquico.	2.088,00	44

20
R

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

ANEXO II

21
R

QTDE	NOMENCLATURA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO	UNIDADE
01	Diretor do Arquivo Público Municipal	Ensino Superior completo	Dirigir o Arquivo Público Municipal, assegurando aos interessados, o acesso aos documentos e informações de arquivo, resguardados os aspectos de sigilo e legalidade; garantir o funcionamento das Comissões das Áreas da Prefeitura envolvidas com o arquivo público; dirigir os trabalhos de estabelecimento de normas, políticas, procedimentos e sistemas de informação manuais e eletrônicos do arquivo público municipal; Assegurar a racionalização de custos operacionais e de armazenagem dos documentos; garantir a preservação do patrimônio documental de arquivo público municipal; dirigir a elaboração, juntamente com os órgãos setoriais e seccionais, de planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e o aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como, acompanhar a sua execução; manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); desenvolver outras atividades correlatas de acordo com a orientação de seu superior.	Art. 61, inciso III da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.	Arquivo Público Municipal

L8159

28
/

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

Regulamento

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Vide Decreto nº 4.553, de 27.12.02

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta 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.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Regulamento

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 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 recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

L8159

09/08/2016

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Regulamento

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. Regulamento

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. Regulamento

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor. Regulamento

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas. Regulamento

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. Regulamento

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

09/08/2016

L12527



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Mensagem de veto

Vigência

Regulamento

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no **caput** refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

09/08/2016

L12527

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no **caput** não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

09/08/2016

L12527

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o **caput**, deverão constar, no mínimo:

- I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III - registros das despesas;
- IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e
- VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no **caput**, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
- VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

- I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:
 - a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
 - b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
 - c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

L12527

33

09/08/2016

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 7627/2012

DECRETO Nº 10.525 DE 05 DE JULHO DE 2012

“REGULAMENTA O ACESSO À INFORMAÇÃO
PREVISTA NO INCISO XXXIII, DO CAPUT, DO
ARTIGO 5º, NO INCISO II, DO § 3º, DO ARTIGO 37
E NO § 2º, DO ARTIGO 216, DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VIII do artigo 69 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o direito de acesso a informações contemplado no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, do Serviço de Informações ao Cidadão, de que trata o artigo 9º, I da Lei Federal nº. 12.527/11,

DECRETA:

CAPÍTULO I Disposições Gerais

- Artigo 1º - Ficam estabelecidos os procedimentos e as normas a serem adotados para garantir o acesso às informações da administração pública municipal, previsto no inciso XXXIII do caput do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216, da Constituição Federal, em conformidade com disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Artigo 2º - Os órgãos da Administração Direta, as Autarquias e as Fundações do Poder Executivo assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será efetivado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as disposições deste Decreto.
- § Único - Ficam subordinadas ao regime deste Decreto as entidades privadas, relativamente aos recursos que receberem do Poder Executivo Municipal, mediante subvenções, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.
- Artigo 3º - Fica criado o “Serviço de Informação ao Cidadão – SIC”, instalado no “Atende Fácil”, localizado na Rua Major Carlo Del Prete, nº 651, Centro, São Caetano do Sul.
- § Único - Cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC:

Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008

CASA CIVIL
SECRETARIA-EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 48ª reunião ordinária, realizada em 2 de abril de 2008 e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo artigo 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

Considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

Considerando que o art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história; e

Considerando a obrigatoriedade de que em cada Estado, no Distrito Federal e em cada Município tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos arts. 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, RESOLVE:

Art. 1º O Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverá, por meio de lei ³⁶ específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

Parágrafo único. O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

"Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1º, por exercer atividades típicas de Estado, deverá ser dotado obrigatoriamente de: (Redação dada pela Resolução nº 29)

I - Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Resolução." (Redação dada pela Resolução nº 29)

II - Infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III - Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV - Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

Art. 3º O Poder Público deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 4º Os editais para a realização de concursos públicos deverão incluir, dentre outros, vagas para graduados em Arquivologia, visando à inclusão destes profissionais no quadro de pessoal permanente do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 5º Pela lei específica de arquivos, referida no caput do art. 1º, a ser editada pelo Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá ser criado um sistema de arquivos que contemple programa de gestão de documentos de arquivo, o qual poderá englobar uma ou mais esferas dos Poderes constituídos, tendo o Arquivo Público de seu âmbito como órgão central, integrado ao Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, conforme art. 12 do Decreto Federal nº 4.073, 3 de janeiro de 2002.

Art. 6º Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverão contemplar obrigatoriamente:

I - Mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.

II - Estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação.

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

IV - Diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada pelo CONARQ, para garantir o acesso à documentação de valor permanente

V - Determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos aprovado pelo CONARQ. 3X

Art 7º O CONARQ subsidiará os órgãos e entidades do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que têm a competência de fiscalizar o cumprimento desta Resolução, com informações e orientação para sua aplicação integral.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Diário Oficial da União

(<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=5&data=18/06/2008>)

Tweeter

Compartilhar

Curtir Compartilhar

G+1 0

Imprimir