



0030

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul  
Estado de São Paulo

Folha n.º 02 do proc. Nº 030 de 2018 (a).....
---

OFÍCIO GP. Nº. 1249/2017Proc. nº. 7229/2010-1

A(S) COMISSÃO(ÕES) DE:

Justiça e Redação e de  
Finanças e Orçamento.

06/03/18

PRESIDENTE

São Caetano do Sul, 26 de dezembro de 2.017.

Senhor Presidente,

Temos a elevada honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que **“ALTERA O DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.453, DE 31 DE AGOSTO DE 2016, 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.”**

A justificativa para a transferência do Arquivo Público Municipal para a Secretaria de Governo parte da premissa de que, a posição ocupada na estrutura da Chefia de Gabinete é incompatível, considerando sua condição e atribuições legais, integrado por todos os órgãos municipais, bem como com suas responsabilidades de órgão normativo, formulador de política pública para a área de arquivos e gestão documental.

A alteração legislativa traz o reconhecimento da natureza híbrida do Arquivo Público Municipal, que protege e preserva documentos antigos, mas que também participa ativamente do dia-a-dia da administração, disciplinando a produção, tramitação, armazenamento e recuperação das informações, uma instituição que produz conhecimento, um órgão de inteligência a serviço da administração e da sociedade.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul  
**Estado de São Paulo**

03  
f

São estas, em síntese, as justificativas que devem ser consignadas nesta Mensagem, aguardando o pleno acolhimento por parte dos ilustres Membros do Poder Legislativo, ao mesmo tempo em que solicitamos seja o presente Projeto, dada à relevância da matéria, apreciado em regime de urgência, nos termos do art. 46 da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,

**JOSE AURICCHIO JUNIOR**

Prefeito Municipal

Exmo. Sr.

**Dr. Pio Mielo**

DD. Presidente da Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Nesta



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul  
Estado de São Paulo

04  
f

Processo nº 7229/2010-1

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2017

*“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.453, DE 31 DE AGOSTO DE 2016, 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.”*

JOSÉ AURICCHIO JUNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte **LEI**:

Art. 1º O *caput* do art. 6º da Lei Municipal nº 5.453, de 31 de agosto de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.6º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, com dotação orçamentária, tendo as seguintes competências.” **(NR)**

Art. 2º O §2º, do art. 22 da Lei Municipal nº 5.453, de 31 de agosto de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22 (...)

(...)



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul  
**Estado de São Paulo**

5

§2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será vinculada à Secretaria de Governo - SEGOV.”(NR)

Art. 3º O Poder Executivo deverá proceder às devidas adequações na legislação orçamentária vigente, decorrentes das disposições desta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, .....de.....de....., 141º da fundação da cidade e 69º de sua emancipação Político-Administrativa.

**JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR**

**Prefeito Municipal**

*Câmara Municipal de São Caetano do Sul*ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA**PROC. Nº 0030/2018****AUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL****ASS.: PROJETO DE LEI QUE ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.453, DE 31 DE AGOSTO DE 2016, 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.****PARECER Nº 200, DA SEGUNDA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2017-2018, DA DÉCIMA-SÉTIMA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.**

De autoria do Poder Executivo, o projeto de lei em epígrafe tem por finalidade alterar dispositivos da Lei Municipal nº 5.453, de 31 de agosto de 2016, 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.

Em seguida, a propositura foi encaminhada a esta Comissão de Justiça e Redação, para ser examinada nos aspectos legais, constitucionais e jurídicos, conforme dispõe o artigo 38 e parágrafos do Regimento Interno desta Casa.

Da mensagem que acompanha o projeto de lei em tela, é possível extrair *“A justificativa para a transferência do Arquivo Público Municipal para a Secretaria de Governo parte da premissa de que, a posição ocupada na estrutura da Chefia de Gabinete é incompatível, considerando sua condição e atribuições legais, integrado por todos os órgãos municipais, bem como suas responsabilidades de órgão normativo, formulador de política pública para a área de arquivos e gestão documental.”*

Prosseguindo: *“A alteração legislativa traz o conhecimento da natureza híbrida do Arquivo Público Municipal, que protege e preserva documentos antigos mas que também participa*

*Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

2

09  

PROC. Nº 0030/18

*ativamente do dia-a-dia da administração, disciplinando a produção, tramitação, armazenamento e recuperação das informações, uma instituição eu produz conhecimento, um órgão de inteligência a serviço da administração e da sociedade.”*

Finalizando: “São estas, em síntese, as justificativas que devem ser consignadas nesta Mensagem, aguardando o pleno acolhimento por parte dos ilustres Membros do Poder Legislativo, ao mesmo tempo em que solicitamos seja o presente Projeto, dada à relevância da matéria, apreciado em regime de urgência, nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica do Município.”

A matéria é de natureza legislativa, inexistindo óbices quanto à sua regular tramitação.

Diante do exposto, é, portanto, **FAVORÁVEL**, esta manifestação pela aprovação do Projeto de Lei ora em exame.

É o parecer.

**RELATOR:**

Sala de Reuniões, 13 de março de 2018.

**PRESIDENTE:**

Aprovado na reunião de 13.03.18



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

### LEI Nº 5.453 DE 31 DE AGOSTO DE 2016

**“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

- Artigo 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.
- Artigo 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 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.
- Artigo 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.
- Artigo 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.



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 02 -

- Artigo 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

- Artigo 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;
  - 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 artigo 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;





## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 03 -

- 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.
- Artigo 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.

### Capítulo III

#### Do Sistema Municipal de Arquivos

- Artigo 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.
- Artigo 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.



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 04 -

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

§ 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.

Artigo 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.

Artigo 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 05 -

- 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).

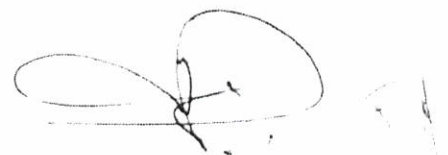
Artigo 13 - Compete aos órgãos setoriais:

- 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 contidos;
- 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.

Artigo 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 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





## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 06 -

- Artigo 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.
- § 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.
- Artigo 16 - Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do artigo 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.
- Artigo 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 artigo 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.
- Artigo 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.
- Artigo 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.
- § 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.



## Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 07 -

- Artigo 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 artigo 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.
- Artigo 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.
- Artigo 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.
- § 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;

54

16



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 08 -

- 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.
- Artigo 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;
  - V - coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.
- Artigo 24 - Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.
- Artigo 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.
- Artigo 26 - As atribuições a que se refere o artigo 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.



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 09 -

- Artigo 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.
- Artigo 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.
- Artigo 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.
- Artigo 30 - A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria, órgão ou entidade.
- Artigo 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.
- Artigo 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.
- Artigo 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.
- Artigo 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.
- Artigo 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 oficializado suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 10 -

### Seção II

#### Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público Municipal

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





## Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 11 -

- Artigo 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.
- Artigo 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 60 (sessenta) dias, manifeste interesse na sua aquisição.

### Capítulo VII

#### Dos Empregos Públicos Permanentes e do Cargo em Comissão

- Artigo 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 nos artigos 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 5.399, de 31 de março de 2016.
- Artigo 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

- Artigo 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 dispõe o artigo 8º e atribuições previstas no artigo 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

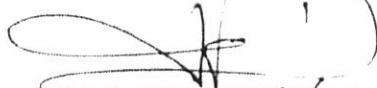
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 12 -

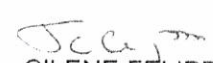
- Artigo 45 - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.
- Artigo 46 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do artigo 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.
- Artigo 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.
- Artigo 48 - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.
- Artigo 49 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.
- Artigo 50 - Ficam revogadas as disposições em contrário.
- Artigo 51 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 31 de agosto de 2016, 140º da fundação da cidade e 68ª de sua emancipação Político-Administrativa.

  
PAULO NUNES PINHEIRO  
Prefeito Municipal

  
DIEGO LOURENÇO PEREIRA  
Secretário Municipal da SEPLAG

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

  
CILENE FELIPPE  
Diretora do D.A.R.H.



## Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 13 -

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



## Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Proc. nº 7229/10

- fls. 14 -

### ANEXO II

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

*Câmara Municipal de São Caetano do Sul*ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA**PROC. Nº 0030/2018****AUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL****ASS.: PROJETO DE LEI QUE ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.453, DE 31 DE AGOSTO DE 2016, 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.****PARECER Nº 183, DA SEGUNDA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2017-2018, DA DÉCIMA-SÉTIMA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.**

De autoria do Poder Executivo, o projeto de lei em epígrafe tem por finalidade alterar dispositivos da Lei Municipal nº 5.453, de 31 de agosto de 2016, 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.

A seguir, no processo de tramitação, foi encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que, no seu parecer, concluiu não haver óbice de ordem constitucional, legal ou jurídica que impeça sua posterior aprovação, sendo, portanto, favorável o mesmo.

Logo após, foi enviado a esta Comissão de Finanças e Orçamento para examinar a presente matéria, segundo o artigo 39, incisos e parágrafos do Regimento Interno deste Legislativo.

Ao analisarmos o presente projeto de lei, constatamos que a propositura encontra-se em conformidade com os dispositivos constituídos, não havendo óbices, portanto, quanto à parte financeiro/orçamentária.

*Câmara Municipal de São Caetano do Sul*ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

2

26  

PROC. Nº 0030/18

Ante o exposto, nosso parecer é,  
portanto, **FAVORÁVEL** ao projeto de lei ora sob exame.

É o parecer.

**RELATOR:** 

Sala de Reuniões, 13 de março de 2018.

**PRESIDENTE:** 

Aprovado na reunião de 13.03.18