



LEI Nº 4.821, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012

1/6

Institui o Arquivo Público Municipal de Mauá e dá outras providências.

OSWALDO DIAS, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 60, III, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 8.747/2010, faz saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica criado, como nível de Departamento e subordinado à Secretaria de Administração da Prefeitura de Mauá, o Arquivo Público Municipal, ao qual se subordinam tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todos os arquivos da administração direta e indireta da Prefeitura.

Art. 2º O Arquivo Público Municipal tem como finalidades precípua:

- I - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob guarda, observadas as restrições legais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;
- II - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- III - estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- IV - estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvam atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal.

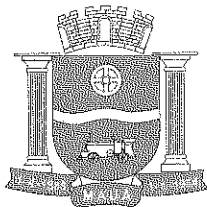
§1º Considera-se protocolo a unidade encarregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de documentos.

§2º À unidade corrente incumbe a guarda inicial de documentos cujos assuntos, embora solucionados, ainda recebem consulta frequente.

Art. 3º O Arquivo Público Municipal será dirigido por Diretor, titular de cargo em comissão, e contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Gestão Documental:

- a) Divisão de Arquivo Intermediário;
- b) Divisão de Arquivo Histórico ou Permanente.



LEI Nº 4.821, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012

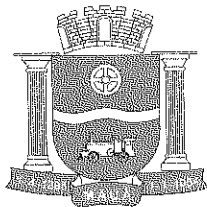
2/6

Art. 4º Ao Arquivo Público Municipal, em suas competências gerais, incumbe:

- I - garantir acesso às informações contidas na documentação sob custódia, ressalvados os casos de sigilo protegidos por lei;
- II - receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo poder público municipal;
- III - receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do Município;
- IV - conceder *habeas data*, observados os termos do Art. 5º da Constituição Federal;
- V - produzir, a partir de fontes não convencionais, documentos de origem privada de interesse do município;
- VI - promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;
- VII - manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;
- VIII - custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais.

Art. 5º Compete à Divisão de Arquivo Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, cessada a sua utilização corrente:

- I - receber, por transferência, os documentos acumulados e avaliados pela Administração Municipal;
- II - completar e/ou atualizar as listagens de transferência;
- III - manter a documentação organizada de acordo com o princípio da proveniência;
- IV - atender às consultas dos órgãos de origem;
- V - preparar a documentação para recolhimento, acondicionando de acordo com critérios estabelecidos pela Divisão de Arquivo Permanente;
- VI - efetuar a eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos, que deverá ser publicado em meio de comunicação oficial do Município;
- VII - manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito.



LEI Nº 4.821, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012

3/6

Art. 6º À Divisão de Arquivo Histórico ou Permanente, responsável pela preservação e guarda definitiva dos documentos de valor histórico e permanente, compete:

- I - proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor histórico e permanente e sua guarda definitiva;
- II - promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantem acesso pleno às informações contidas nos documentos;
- III - orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;
- IV - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
- V - realizar trabalho de conservação preventiva;
- VI - expedir certidões dos documentos sob sua custódia.

Art. 7º Ao Diretor do Arquivo Público Municipal compete planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar o desempenho das atividades próprias das unidades que lhe são pertinentes, bem como:

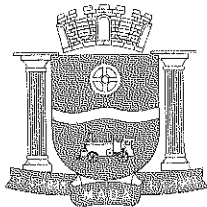
- I - participar da formulação da política municipal de arquivos;
- II - assessorar o Poder Executivo Municipal nos assuntos de sua competência;
- III - manter intercâmbio com entidades congêneres, na região e no Estado;
- IV - promover treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 8º Aos chefes das Divisões cabe orientar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das áreas de sua competência.

Art. 9º O Arquivo terá quadro próprio de servidores, admitidos mediante prévio concurso, de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 10. O Arquivo poderá, mediante convênio com a Câmara Municipal, manter a custódia de seus documentos de valor permanente.

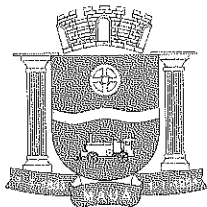
Art. 11. Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:



LEI Nº 4.821, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012

4/6

- I - **Arquivo Corrente** – constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
- II - **Arquivo Permanente** – constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;
- III - **Arquivo Intermediário** – constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo;
- IV - **Arquivos Públicos** – são 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 e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades;
- V - **Arquivo Público Municipal** – instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente;
- VI - **Avaliação de Documentos** – processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação;
- VII - **Classificação de Documentos** – sequencia das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação;
- VIII - **Documentos de Arquivo** – são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal no exercício de suas funções e atividades;
- IX - **Gestão de Documentos** – é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;
- X - **Plano de Classificação de Documentos** – instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo;
- XI - **Prazo de Precaução** – é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para a guarda permanente;



LEI Nº 4.821, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012

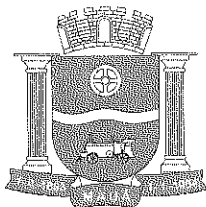
5/6

- XII - **Prazo de Prescrição** – intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados; o tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;
- XIII - **Prazo de Vigência** – intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;
- XIV - **Série Documental** – é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão ou entidade, em decorrência do exercício da mesma função e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação;
- XV - **Sistema Municipal de Arquivos** – é o conjunto de arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, que constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas; funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única Coordenação;
- XVI - **Tabela de Temporalidade de Documentos** – instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente);
- XVII - **Termo de Eliminação de Documentos** – instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade);
- XVIII - **Termo de Recolhimento de Documentos** – instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente;
- XIX - **Termo de Transferência de Documentos** – instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

Art. 12. É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem que haja ciência e manifestação do Arquivo Público Municipal.

Art. 13. As disposições desta Lei aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos.

Art. 14. Esta lei poderá ser regulamentada por Decreto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 4.821, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012

6/6

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Mauá, em 17 de dezembro de 2012.


OSWALDO DIAS
Prefeito


ANA PAULA RIBEIRO BARBOSA
Secretária de Assuntos Jurídicos


ARMANDO NERI JUNIOR
Secretário de Administração

Registrada no Departamento de Atos Oficiais e
afixada no quadro de editais. Publique-se na
imprensa oficial, nos termos da Lei Orgânica
do Município.-----


JOSÉ LUIZ CASSIMIRO
Secretário de Governo

ap/