



## LEI Nº 2.218, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2015.

*"Dispõe sobre o Arquivo Público Municipal, altera a denominação e estrutura a Divisão de Arquivo Documental, reestrutura o Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", institui o Sistema Municipal de Arquivos e dá outras providências."*

**Autor:** Órgão Executivo.

**ANTONIO CARLOS DA SILVA**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 21, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I** **Do Sistema Municipal de Arquivos**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos, com os seguintes objetivos:

I - assegurar a implantação de gestão integral de documentos na Administração Municipal Direta e Indireta;

II - promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, que constituem a rede municipal de arquivos;

III - garantir o acesso aos documentos e às informações do Poder Público Municipal;

IV - contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;

V - preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

**Art. 2º** Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

I - órgão central e coordenador do Sistema: Divisão de Arquivo Público Municipal, que apresenta como estrutura a Seção de Arquivo Público, Arquivo Administrativo e Seção de Protocolo Geral, vinculados à Secretaria Municipal da Administração;

II - órgãos setoriais: os arquivos dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

III - Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", vinculado administrativamente à Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC, e tecnicamente à Secretaria Municipal de Administração por meio da Divisão de Arquivo Público Municipal.

IV - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA.

**CAPÍTULO II  
Da Divisão de Arquivo Público Municipal**

**Art. 3º** A Divisão de Arquivo Público Municipal, é o órgão central e coordenador do Sistema Municipal de Arquivos, vinculada a Secretaria de Administração.

**Parágrafo único.** A Divisão de Arquivo Público Municipal apresenta como estrutura interna a Seção de Arquivo Público, Arquivo Administrativo e Seção de Protocolo Geral.

**Art. 4º** À Divisão de Arquivo Público Municipal, compete:

I - formular a política de gestão documental do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

II - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Administração Pública Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

III - criação de normas e alteração de dispositivos legais referentes à classificação de informações quanto ao grau de sigilo e acesso geral, de acordo com os prazos previstos nas tabelas de temporalidade;

IV - estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de temporalidade;

V - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

VI - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

VII - acompanhar e controlar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva ao Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros, visando assegurar sua preservação e acesso;



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

**VIII** - promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

**IX** - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

**X** - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

**XI** - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;

**XII** - atuar em parceria ou em colaboração junto aos programas governamentais ou promovidos pela iniciativa privada e sociedade civil que tenham relação com a área de atuação do Sistema Municipal de Arquivos, atuação que poderá se estender à participação em Comitês, Câmaras, Fóruns, Redes e outros.

**XIII** - autorizar a eliminação de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade.

**Art. 5º** A Divisão de Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores e do CARAGUAPREV – Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo, CARAGUAPREV e Executivo Municipal.

**Art. 6º** À Divisão de Arquivo Público Municipal ficam subordinados, técnica e funcionalmente, todos os arquivos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

**Art. 7º** A Divisão de Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I - Seção de Arquivo Público;

II - Arquivo Administrativo;

III - Seção de Protocolo Geral.

**Art. 8º** À Seção de Arquivo Público cabe:

I - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

II - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;

III - realizar estudos e pesquisas, produzindo e editando textos, e apoiar ações, projetos e campanhas para a disseminação do conhecimento arquivístico;



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

**IV** - opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação para o bom funcionamento e integração do sistema de arquivos municipais;

**V** - apoiar técnica e administrativamente a Divisão de Arquivo Público Municipal;

**VI** - executar as atribuições afins.

**Art. 9º** Fica criado no Município de Caraguatatuba o Arquivo Administrativo, responsável pelo arquivamento de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, ao qual compete:

**I** - receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do Sistema;

**II** - manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

**III** - atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;

**IV** - preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;

**V** - proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;

**VI** - manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito;

**VII** - realizar a transferência de documentos de valor histórico/permanente para o Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", lavrando o respectivo Termo de Transferência de Documentos;

**VIII** - participar do processo de avaliação de documentos;

**IX** - dar acesso às informações respeitando os critérios de sigilo.

**Art. 10.** Ao Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", responsável pela preservação dos documentos de valor histórico e guarda definitiva, compete:

**I** - guardar e preservar os documentos de valor histórico e permanente;

**II** - proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor histórico e guarda definitiva, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

**III** - promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

**IV** - orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;

**V** - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

**VI** - realizar trabalho de conservação preventiva do acervo;

**VII** - expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

**VIII** - realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos;

**IX** - identificar e se responsabilizar pela guarda dos arquivos particulares, culturalmente significativos no Município;

**X** - dar acesso às informações respeitando os critérios de sigilo.

**Parágrafo único.** Os documentos tratados neste artigo continuarão integrando o patrimônio da Municipalidade, permanecendo apenas sob guarda e proteção do Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros".

**Art. 11.** Ao Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", enquanto responsável pelo desenvolvimento de pesquisas, pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, incluindo educação patrimonial, na execução do Serviço de Ação Educativa e Cultural compete:

**I** - buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

**II** - referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

**III** - organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

**IV** - desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;

**V** - implantar o Projeto Arquivo-Escola, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;

**VI** - elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural;



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatuba  
Estado de São Paulo**

**VII** - gerir e manter o Projeto de História Oral "Recontando Caraguá", criado pelo Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", por meio de um centro de memória, difundindo assim, a história escrita e oral do município;

**VIII** - pesquisar, acompanhar e desenvolver ações educativas e informativas de proteção ao patrimônio cultural municipal: bens preservados, bens tombados e sítios arqueológicos no município.

**Art. 12.** A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA é formada por um grupo permanente e multidisciplinar, constituída por servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelos órgãos e da produção e tramitação de documentos.

**§ 1º** As Secretarias, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, deverão enviar, por meio de ofício encaminhado à Secretaria de Administração, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei, os nomes dos servidores que irão integrar a CADA, que visará à elaboração de propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

**§ 2º** Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo será coordenada pela Divisão de Arquivo Público Municipal;

**§ 3º** A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá receber treinamento para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos dos órgãos públicos;

**Art. 13.** São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

**I** - identificar os documentos atualmente produzidos pelos órgãos públicos;

**II** - implementar a política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos;

**III** - promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

**IV** - elaborar propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

**V** - garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades;

**VI** - promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

**VII** - atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

**Art. 14.** Ao Protocolo compete:

**I** - receber, autuar, tramitar, juntar, desentranhar, apensar, desapensar, incorporar, reconstituir, regularizar e expedir documentos;

**II** - prestar informações e fornecer suporte sobre a tramitação de documentos;

**III** - colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA no desempenho de suas funções.

**CAPÍTULO III  
Da Gestão de Documentos**

**Art. 15.** São objetivos da Gestão de Documentos:

**I** - agilizar o acesso aos arquivos e às informações;

**II** - promover a transparência das ações administrativas;

**III** - garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública;

**IV** - agilizar o processo decisório;

**V** - incentivar os trabalhos multidisciplinares em equipe;

**VI** - controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;

**VII** - racionalizar a produção de documentos;

**VIII** - normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;

**IX** - preservar o patrimônio documental, assegurando pleno exercício da cidadania.

**Art. 16.** Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao Sistema Municipal de Arquivos, ficam definidos os seguintes conceitos:

**I** - Documentos de Primeira Idade: Arquivos Correntes – constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam nas unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

**II - Documentos de Segunda Idade:** Arquivos Intermediários – constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo;

**III - Documentos de Terceira Idade:** Arquivos Permanentes / Históricos – constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

**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, no exercício de suas funções e atividades;

**V - Divisão de Arquivo Público Municipal** – instituição arquivística pública responsável por coordenar o Sistema Municipal de Arquivos, 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** - sequência 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, e documentos particulares de interesse público municipal;

**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 guarda permanente;

**XII - Prazo de Prescrição** – intervalo de tempo durante o qual se pode 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;





**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

**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.

**CAPÍTULO IV  
Das Disposições Finais**

**Art. 17.** O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional da Divisão de Arquivo Público Municipal e a sua dotação orçamentária.

**Art. 18.** A Divisão de Arquivo Público Municipal terá quadro de servidores e/ou funcionários vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 19.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 20.** É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização da Divisão de Arquivo Público Municipal Documental.



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

**Art. 21.** As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

**Art. 22.** As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, às 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 legislação vigente.

**Art. 23.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 26 de fevereiro de 2015.

**ANTONIO CARLOS DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Publicado em 04/03/2015  
No Jornal Local Expresso  
Coicene - Ed. 1120