



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000123

LEI Nº 2.162
DE 07 DE JUNHO DE 2006.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, AUTORIZA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO, Prefeito Municipal de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei;

Artigo 1º - Fica criado no Município de Quatá, Estado de São Paulo, o Arquivo Público Municipal como unidade Administrativa subordinado ao Departamento de Administração e Finanças, com a finalidade de organizar sistema de arquivo de documentos desde sua produção até sua destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista a racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

Artigo 2º - Compete ao Arquivo Público Municipal, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos, e recebidos pelos órgãos e entidades públicas do Município, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar a implementação a política municipal de arquivo.

Artigo 3º - São considerados sigilosos, os documentos referentes à honra e a imagem das pessoas com acesso restrito ao interessado.

Artigo 4º - A organização do Arquivo Público Municipal tem por objetivo, entre outros:

- I - redução da massa documental;
- II - agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- III - eficiência administrativa;
- IV - melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- V - racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- VI - liberação de espaço físico;
- VII - incremento a pesquisa de interesse histórico-cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000124

VIII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo;

IX - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos municipais da administração direta, dando-lhes tratamento técnico de conservação.

Artigo 5º - Fica instituído o Conselho Municipal de Arquivo, vinculado ao Arquivo Público Municipal, compostos pelos responsáveis dos Setores de Contabilidade, Pessoal e Departamento de Educação e Cultura, sob a presidência do Diretor de Administração e Finanças, para promover o levantamento e a identificação das séries documentais, produzidas, recebidas ou acumuladas.

Artigo 6º - Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos na Lei Federal nº 8.159/91 e no Anexo I da presente Lei em: correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Artigo 7º - Fica autorizada a eliminação de documentos classificados no parágrafo 2º do artigo anterior, após o decurso de cinco anos de sua vigência.

Parágrafo Único - Poderão também ser eliminados os documentos de execução orçamentária e extra-orçamentária, após a emissão de parecer pelo Tribunal de Contas do Estado referente às contas do exercício, os quais somente poderão ser eliminados após o decurso de cinco anos, contados da data daquele parecer.

Artigo 8º - Por ocasião da eliminação dos documentos, será editado Decreto do Executivo designando a data e procedimentos a respeito da eliminação, sendo ainda formalizada por meio de registro de ata assinada pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000125

integrantes do Conselho Municipal de Arquivo, o qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

Parágrafo Único - A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério do Poder Executivo.

Artigo 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, em 07 de JUNHO de 2006.

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.


FÁTIMA AP. CROSCATTO LOPES PEREIRA
Secretária Administrativa



ANEXO I

Tabela Exemplificativa de Classificação de Documentos

01 – Documentos correntes

- Documentos de despesa
- Documentos de receita
- Balancetes mensais
- Prestações de contas
- Processos licitatórios
- Extratos bancários
- Relatório de gestão
- Relatório resumido da execução orçamentária
- Cadastro imobiliário
- Cadastro fiscal

02 – Documentos intermediários

- Ofícios recebidos
- Ofícios expedidos
- Contratos
- Convênios
- Requerimentos
- Alvarás
- Certidões
- Licenças
- Requisições de materiais
- Ordem de serviço
- Notificações
- Circular

03 – Documentos permanentes

- Leis
- Decretos
- Portarias
- Pareceres
- Processos judiciais
- Processos administrativos
- Sindicâncias
- Processos de aposentadorias e pensões
- Contribuições previdenciárias
- Contribuições do FGTS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000127

- Contribuições do PASEP
- Prontuário de servidores
- Livros Contábeis
- Plantas e projetos de engenharia
- Publicações oficiais
- Filmes e fotos de interesse histórico-cultural
- Publicações de interesse histórico-cultural
- Escritura Pública
- Cadastro imobiliário – desativado

X

[Handwritten signature]