



# 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.

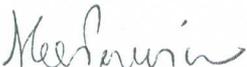
Parágrafo Único - A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério do Poder Executivo.

**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

A.