



# Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei067-2023- fls.1

## PROJETO DE LEI N.º 067/2023 =DE 02 DE OUTUBRO DE 2023=

**ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS E DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO DOCUMENTAL".....**

**AUTOR:** PREFEITO MUNICIPAL – PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

CONVERTIDO EM LEI MUNICIPAL N.º \_\_\_\_\_

OBS.:

INICIADO EM: 02/OUTUBRO/2023

TERMINADO EM:

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS-SP

RECEBIDO, VIA E-MAIL, ÀS 12:48 HS.

EM 04 de 10 de 2023



**DEMILSON ROSSETO**

Oficial Dep. Assistência Técnica Legislativa  
Câmara Municipal de Jardimópolis/SP



# Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei067-2023- fls.2

Jardinópolis, 02 de outubro de 2023.

OFÍCIO S.E. N. ° 369/2023  
PROJETO DE LEI N. ° 067/2023  
Mensagem n. ° 068/2023.

Senhor Presidente e  
Senhores Vereadores;

Através do presente, estamos encaminhando as Vossas Excelências, o Projeto de Lei sob nº 000/2023, que **“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS E DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO DOCUMENTAL”**.

A presente matéria, nobres Edis, vem de encontro ao interesse desta Administração, como de toda sociedade, no que tange à preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município.

A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, abrange, dentre outros, os seguintes artigos:

- “Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. “
- § 4º do Artigo 17:  
“§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo. “
- “Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.”

Destacamos, ainda, que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação, conforme preconizado no seu Inciso XXXIII do artigo 5º; e, no § 2º do art. 216, que é obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.



# Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

**TERRA DA MANGA**

Plei067-2023- fls.3

Dispensando maiores comentários pela importância que a presente matéria traz em seu bojo, submetemos a mesma à alta apreciação de Vossas Excelências, solicitando que **seja apreciada em regime de URGÊNCIA ESPECIAL e votada em SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, na qual fica desde já, pelo presente, solicitada.**

Aproveitamos a oportunidade para renovar a Vossa Excelência e demais nobres Vereadores, os nossos mais sinceros protestos de estima, consideração e apreço.

**PAULO JOSÉ BRIGLIADORI**  
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor  
**LUIZ FERNANDO RIUL**  
Presidente da Câmara Municipal  
**NESTA**



# Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei067-2023- fls.4

## **PROJETO DE LEI N.º 067/2023** **=De 02 de Outubro de 2023=**

### **"DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS E DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO DOCUMENTAL".....**

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Jardimópolis, deste Estado, aprovou o projeto de Lei n.º 067/2023, de autoria do Executivo e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º.** Fica instituído o Arquivo Público Municipal de Jardimópolis, subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SEMAP.

**Parágrafo único.** Subordinam-se ao regime desta lei:

- I- Os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal;
- II- As autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e as organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

**Artigo 2º** - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

- I- Setor de Gestão Documental;
- II- Setor de Arquivo Intermediário; e,
- III- Setor de Arquivo Permanente.

**§ 1º** - Ao Setor de Gestão Documental compete:

- I- Formular a política de gestão de documentos e promover a sua implantação no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II- Coordenar o funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos, prestar orientação técnica e desenvolver ações de capacitação;
- III- Definir diretrizes, normas e procedimentos para a organização e o funcionamento dos arquivos e protocolos, visando à gestão e preservação de documentos, inclusive de documentos digitais;
- IV- Coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- V- Aprovar as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade;
- VI- de Documentos e autorizar a eliminação de documentos;
- VII- Orientar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, visando à preservação de documentos de



# Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Plei067-2023- fls.5

valor histórico, probatório e informativo e à eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;

- VIII- Acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão e preservação de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;
- IX- Colaborar na formulação e implantação da política de acesso às informações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### § 2º - Ao Setor de Arquivo Intermediário compete:

- I- Assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;
- II- Proceder à transferência de documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de descrição e controle;
- III- Dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação de documentos desprovidos de valor e recolher para guarda permanente aqueles de valor histórico, probatório e informativo.

### § 3º - Ao Setor de Arquivo Permanente compete:

- I- Proceder ao recolhimento, organização e descrição de acervos permanentes, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;
- II- Assegurar a preservação, integridade e acesso aos documentos públicos de valor permanente e aos documentos privados considerados de interesse público e social;
- III- Promover a difusão do acervo e as pesquisas sobre a história do Município, bem como programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade.

## Artigo 4º. Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos.

§ 1º. Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I- Promover a gestão sistêmica de documentos e informações das idades corrente, intermediária e permanente;
- II- Agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III- Assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV- Promover a integração das atividades nos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal.

### § 2º. Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

- I- Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;
- II- Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

**TERRA DA MANGA**

Plei067-2023- fls.6

**Artigo 5º.** Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, grupo permanente e multidisciplinar, que será composta pelos seguintes representantes, sob a presidência do Representante do Arquivo Público Municipal; órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, cabendo-lhe a coordenação dos trabalhos da referida Comissão:

- I- Representante do Arquivo Público Municipal;
- II- Representante da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III- Representante da Secretaria Municipal de Negócios e Assuntos Jurídicos;
- IV- Representante da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- V- Representante do Departamento de Tecnologia da Informação;
- VI- Representante do Departamento Contábil;
- VII- Representante do Departamento Pessoal.

**Parágrafo Único.** A constituição da comissão se dará em conformidade com a documentação a ser analisada, onde para tanto serão nomeados no mínimo 05 representantes afetos ao assunto da avaliação.

**Artigo 6º.** A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, terá as seguintes competências:

- I- Promover a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II- Colaborar com os órgãos e entidades da Administração Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- III- Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- IV- Colaborar na implementação da política de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- V- Promover estudos para a definição de critérios de restrição de acesso, visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais e atuar como instância consultiva, sempre que provocada.

**§ 1º.** Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso-CADA deverão ser designados através de Portaria Municipal, no prazo 30 dias, a partir da data de publicação desta Lei.

**§ 2º.** Os membros da referida Comissão poderão contratar equipe técnica especializada para auxílio nas atividades constantes no inciso III do *caput* deste artigo.

**Artigo 7º.** A eliminação de documentos públicos do Poder Executivo será



# Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Plei067-2023- fls.7

realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal, de acordo com o disposto na legislação vigente.

**§ 1º.** Os documentos originais de guarda permanente devem ser preservados e não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou quaisquer outras formas de reprodução.

**§ 2º.** Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

**Artigo 8º.** Ficarà sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto na presente norma legal.

**Artigo 9º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Artigo 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis/SP, 02 de outubro de 2023.

**PAULO JOSÉ BRIGLIADORI**  
**Prefeito Municipal**



**Enviando email: plei067-2023-Institui Arquivo Publico Municipal de Jardinopolis-.pdf**

"Marcia Secretaria - Prefeitura de Jardinópolis" <[marcia@jardinopolis.sp.gov.br](mailto:marcia@jardinopolis.sp.gov.br)>

4 de outubro de 2023 às 12:48

Para: secretarialegislativa@jardinopolis.sp.leg.br, gabinete@jardinopolis.sp.gov.br, "Secretaria Gabinete - Pref. Jardinópolis/SP" <secretaria@jardinopolis.sp.gov.br>

Spam Score:

Tags:

Sua mensagem está pronta para ser enviada com o seguinte arquivo ou link  
anexo:

plei067-2023-Institui Arquivo Publico Municipal de Jardinopolis-.pdf