



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

**LEI ORDINÁRIA Nº 7629/2021**

Ementa

**Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública municipal, e dá outras providências.**

Data da Norma

**12/08/2021**

Data de Publicação

**17/08/2021**

Veículo de Publicação

**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei nº 112/2021](#) - Autoria: EXECUTIVO MUNICIPAL**

Status de Vigência

**Em vigor**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Departamento de Técnica Legislativa*

**LEI Nº 7.629, DE 12 DE AGOSTO DE 2021**

**Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública municipal, e dá outras providências.**

**NILSON ALCIDES GASPAR**, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Compete ao Município de Indaiatuba a proteção de seu patrimônio documental arquivístico, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, à preservação da memória e como elementos de prova e informação.

**Parágrafo único.** A proteção do patrimônio documental arquivístico inclui a gestão da documentação governamental e de interesse público e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, na forma da lei, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Art. 2º** O patrimônio documental arquivístico engloba documentos de qualquer natureza, suporte ou formato, produzidos ou recebidos no desempenho de atividades orgânicas por pessoa natural ou jurídica, a nível municipal.

§ 1º Consideram-se públicos os documentos cuja acumulação é produto do exercício de atividades de pessoas jurídicas de direito público, de caráter público ou entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º Consideram-se privados os documentos cuja acumulação é produto do exercício de atividades de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado.

§ 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Art. 3º** Ficam organizadas, sob forma sistêmica, integrando o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, as atividades de proteção e gestão do patrimônio documental arquivístico de Indaiatuba, na esfera da documentação pública, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e as disposições desta Lei.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Departamento de Técnica Legislativa*

**Art. 4º** Integram o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública municipal todas as unidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, em que se realizam atividades de arquivo, consideradas em função das fases em que se subdivide o ciclo vital dos documentos:

- I - fase corrente;
- II - fase intermediária;
- III - fase permanente.

§ 1º A administração do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos de que trata este artigo compete ao Arquivo Público Municipal "Nilson Cardoso de Carvalho", que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema, atuando por meio das Divisões de Arquivo Permanente e de Arquivo Intermediário do Departamento de Preservação e Memória da Secretaria Municipal de Cultura.

§ 2º Mediante convênio a ser celebrado com a Secretaria Municipal da Cultura, as unidades do Poder Legislativo de Indaiatuba poderão integrar o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, na forma desta Lei.

**Art. 5º** A custódia dos arquivos de fase corrente compete, de forma centralizada, aos órgãos responsáveis pela acumulação dos documentos produzidos e recebidos pelas diferentes unidades administrativas como consequência natural de suas funções.

§ 1º A custódia a que se refere este artigo implica:

- I - a guarda e conservação temporária dos documentos, vedada sua destruição parcial ou total;
- II - o direito de disciplinar os procedimentos de acesso aos documentos.

§ 2º Às unidades responsáveis pela custódia de arquivos correntes compete, além das atribuições que lhe são próprias:

- I - sistematizar a acumulação dos documentos de forma a espelhar as funções e atividades dos órgãos de origem;
- II - participar do levantamento da produção documental para fins de elaboração de planos de destinação de documentos de arquivo e respectivas tabelas de temporalidade;
- III - encaminhar os documentos, de acordo com os prazos fixados pelas tabelas de temporalidade, à unidade responsável pela custódia dos documentos de fase intermediária.

**Art. 6º** A custódia dos documentos de fase intermediária compete à Divisão de Arquivo Intermediário do Departamento de Preservação e Memória da Secretaria Municipal de Cultura.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Departamento de Técnica Legislativa*

**Parágrafo único.** A custódia a que se refere este artigo compreende o cumprimento dos planos de destinação de documentos de arquivo, continuando como prerrogativa dos órgãos de origem o direito de disciplinar o acesso aos mesmos.

**Art. 7º** - À unidade administrativa de que trata o artigo 6º compete, além das atribuições que lhe são próprias:

I - prestar assistência técnica aos órgãos encarregados da custódia de arquivos correntes, com vistas não só a racionalização da produção documental e controle de seu crescimento, mas também à implantação de sistemas adequados de recuperação de informações;

II - proceder ao levantamento e análise da produção documental e elaborar, com a assessoria das unidades administrativas, os planos de destinação de documentos de arquivo e respectivas tabelas de temporalidade;

III - submeter os planos de destinação à apreciação da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, executando as operações de descarte por ela determinadas;

IV - encaminhar à Divisão de Arquivo Permanente, responsável pela custódia dos documentos de fase permanente, de acordo com as tabelas de temporalidade, os documentos cuja guarda definitiva for indicada pela Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

**Art. 8º** Os documentos de valor permanente ficam sob a custódia da Divisão de Arquivo Permanente do Departamento de Preservação e Memória da Secretaria Municipal de Cultura.

**Parágrafo único.** A custódia de que trata este artigo implica:

I - a guarda e conservação permanentes dos documentos, vedada sua destruição parcial ou total;

II - o direito de dispor sobre as diretrizes e os procedimentos de acesso aos documentos, inclusive quanto àqueles de que trata o artigo 6º.

**Art. 9º** À Divisão de Arquivo Permanente compete, além das atribuições que lhe são próprias, descrever e divulgar seu acervo através de instrumentos de pesquisa.

**Art. 10.** O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos reivindicará para si a custódia dos documentos públicos do Município que se acharem fora de sua jurisdição administrativa.

**Parágrafo único.** Não se aplica o disposto neste artigo ao patrimônio documental arquivístico de interesse exclusivo da Câmara Municipal, cuja proteção e gestão caberá à unidade própria responsável pelo Arquivo do Poder Legislativo do Município, salvo na hipótese de celebração do convênio de que trata o artigo 4º, § 2º desta Lei.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Departamento de Técnica Legislativa*

**Art. 11.** Fica reorganizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, órgão técnico vinculado à Divisão de Arquivo Permanente, com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da administração pública municipal, direta e indireta, para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, com as seguintes competências:

I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades e submetê-los à aprovação da Secretaria Municipal de Cultura;

II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública municipal e de suas atividades-fim aprovada pela Secretaria Municipal de Cultura;

III - orientar as unidades administrativas dos órgãos ou entidades, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública municipal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade;

VI - promover o processo de avaliação que embase a eliminação de documentos conforme o prazo de temporalidade estabelecido, fazendo publicar o competente edital na Imprensa Oficial do Município e apreciando eventuais impugnações, na forma do regulamento.

**Art. 12.** A Comissão de Análise de Documentos de Arquivo será composta pelos seguintes membros, designados mediante Portaria da Secretaria Municipal da Cultura para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução indefinida:

I - o Diretor do Departamento de Preservação e Memória da Secretaria Municipal de Cultura, que a presidirá;

II - um servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos da Divisão de Arquivo Permanente;

III - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação;

§ 1º A Comissão de Análise de Documentos de Arquivo atuará por convocação do titular da Secretaria Municipal de Cultura, de seu presidente ou de dois terços de seus membros, se reunindo e deliberando na forma prevista no respectivo regimento interno.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Departamento de Técnica Legislativa*

§ 2º - A Comissão poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades, públicas ou privadas, e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

§ 3º - A Secretaria Municipal da Cultura poderá instituir câmara técnica temática, com a participação de profissionais de outras áreas, especialmente jurídica e de História, com a finalidade de definir diretrizes para a elaboração de instrumentos técnicos de classificação e avaliação de documentos arquivísticos, tanto para estabelecer o caráter probatório como o valor histórico dos documentos a serem preservados permanentemente.

§ 4º O processo de análise, cujos critérios serão divulgados, levará em conta os prazos prescricionais legais e o valor probatório e informativo dos documentos, fazendo recair o descarte, de preferência, sobre as cópias, duplicatas e textos com equivalentes recapitulativos.

**Art. 13.** A autorização para a eliminação de documentos de que trata o artigo 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorrerá por meio da aprovação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos do órgão ou da entidade pelo Arquivo Nacional, condicionada ao cumprimento do disposto nos incisos I, II e V do caput do artigo 11 desta Lei.

**Parágrafo único.** A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

**Art. 14.** A proteção e gestão do patrimônio arquivístico de Indaiatuba na esfera da documentação de caráter privado, cabe à Divisão de Arquivo Permanente do Departamento de Preservação e Memória da Secretaria Municipal de Cultura.

**Art. 15.** O Arquivo Público Municipal "Nilson Cardoso de Carvalho" manterá, no âmbito de sua atuação, um cadastro dos documentos acumulados por pessoas naturais ou jurídicas de direito privado.

**Art. 16.** Fica a Secretaria Municipal de Cultura autorizada, através do órgão de que trata o artigo 14, a classificar como de interesse público municipal documentos de natureza particular, em qualquer suporte ou formato, previamente cadastrados.

**Parágrafo único.** A classificação de que trata este artigo não implica a transferência automática dos documentos ao arquivo público, mas o propósito de assegurar sua preferência no processo de aquisição.

**Art. 17.** Para os fins da presente lei, o Município poderá, através da Secretaria Municipal de Cultura:

- I - celebrar convênios com entidades diversas;
- II - transferir a instituições competentes os documentos públicos e privados cuja custódia for justamente reclamada.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Departamento de Técnica Legislativa*

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Cultura, por meio do Departamento de Preservação e Memória, baixará atos normativos complementares às disposições desta lei.

**Parágrafo único.** Os casos omissos e as dúvidas relativas à execução da presente Lei serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, ouvido o órgão de representação jurídica do Município.

**Art. 19.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 20.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

- I - a Lei nº 3.076, de 16 de dezembro de 1993;
- II - a Lei nº 3.081, de 20 de dezembro de 1993.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 12 de agosto de 2021,  
191º de elevação à categoria de freguesia.

  
**NILSON ALCIDES GASPAR**  
**PREFEITO**

