



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

## LEI MUNICIPAL Nº 1.354, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, E INSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE ARQUIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ**, Prefeita Municipal de Jacupiranga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e a Prefeita Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado no Município de Jacupiranga, Estado de São Paulo o Arquivo Público Municipal, como unidade administrativa subordinada ao Departamento Municipal de Administração, com a finalidade de organizar sistema de arquivo de documentos desde a sua produção até a 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.

**Art. 2º** Compete ao Arquivo Público Municipal:

- I - a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos, e recebidos pelos órgãos e entidades públicas do Município;
- II - preservar e facultar o acesso aos documentos sob a guarda, e acompanhar a implementação a política municipal de arquivo;
- III- orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo nas unidades setoriais da Prefeitura;
- IV- estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos do Município em todo o seu ciclo vital;
- V - guardar e preservar os documentos de valor permanente produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções;
- VI- garantir acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais; e
- VII- guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor. *(Capítulo III, da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991)*

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

**Art. 4º** A organização do Arquivo Público Municipal, tem por objetivo:

- 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;
- VIII – garantir acesso as informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo, e
- IX – custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos municipais da administração direta e indireta, dando-lhes tratamento técnico de conservação.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

**Art. 5º** Fica instituído o Conselho Municipal de Arquivo - CMA, vinculado ao Arquivo Público Municipal, composto pelos titulares dos Serviços de Contabilidade, Serviço de Pessoal, e de Educação e Cultura, sob a presidência do Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, para promover o levantamento e a identificação das séries documentais, produzidas, recebidas ou acumuladas.

**Art. 6º** Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo art. 8º, da Lei Federal n.º 8.159 em: Correntes, Intermediários e Permanentes.

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

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles 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.

**Art. 7º** A eliminação de documentos classificados no § 2º do artigo anterior, dependerá de autorização por Decreto Executivo, e será formalizada por meio de registro de ata assinada pelos integrantes do CMA, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

**Parágrafo único.** A destruição dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério da CMA.

**Art. 8º** O Poder Executivo fica autorizado a definir a subordinação, a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Municipal.

**Art. 9º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 10º** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, 06 de dezembro de 2019.

**DEBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ**

*Prefeita Municipal*

Registrada e publicada na data supra

**ANGELO ROSA VIEIRA**  
Diretor do Depto. de Administração

**GIULIANO NORBERTO FOGAÇA**  
Procurador Jurídico