



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5238, DE 15 DE ABRIL DE 2024

“DISPÕE SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE AGUAÍ, REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 3426/2024, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO DOCUMENTA, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO, Prefeito do Município de Aguai, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21, e;

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XXXIII) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 1º);

Considerando que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município;

DECRETA

Art. 1º. Fica regulamentado o Arquivo Público Municipal de Aguai, instituído pela Lei Municipal nº 3426/2024, subordinado à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime deste Decreto:

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.

Art. 2º. São atribuições do Arquivo Público Municipal:

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 de Documentos e autorizar a eliminação de documentos;

VI. orientar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, visando à preservação de documentos de valor histórico, probatório e informativo e à eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;

VII. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão e preservação de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

VIII. colaborar na formulação e implantação da política de acesso às informações no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IX. assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;

X. proceder à transferência de documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de descrição e controle;

XI. 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;

XII. proceder ao recolhimento, organização e descrição de acervos permanentes, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;

XIII. assegurar a preservação, integridade e acesso aos documentos públicos de valor permanente e aos documentos privados considerados de interesse público e social;

XIV. 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.

Art. 4º. Fica regulamentado 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.

Art. 5º. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, grupo permanente e multidisciplinar, com 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 deverão ser designados por meio de ato próprio, Portaria do Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto.

§ 2º - Cabe ao Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, a coordenação dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 6º. A eliminação de documentos públicos do Poder Executivo será 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.

Art. 7º. Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal os atos que contrariem os dispostos neste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 8º. As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Getúlio Vargas, 15 de Abril de 2024, 134º Ano de Fundação e 79º de Emancipação Política do Município.

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Aguai, aos Quinze Dias do Mês de Abril do Ano Dois Mil e Vinte e Quatro.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS
SECRETÁRIO DE GOVERNO