

LEI 4.438/93
de 29 de setembro de 1993

ALTERAÇÕES:

Lei n. 6.078/02

REGULAMENTAÇÕES:

D. n. 9.293/97

D. n. 9.678/99

CONSELHO GESTOR:

D. n. 8.572/94

D. n. 9.293/97

D. n. 9.679/99

D. n. 9.707/99

D. n. 9.793/99

D. n. 10.716/02

D. n. 11.760/05

D. n. 13.108/08

D. n. 13.596/09

D. n. 15.486/13

D. n. 15.885/14

D. n. 17.511/17

VER TAMBÉM:

Lei n. 4.446/93 - Cria o Arquivo Público do Município de São José dos Campos

D. n. 8.395/94

D. n. 9.678/99

D. n. 9.794/99

D. n. 10.315/01 - Tabela de Temporalidade

D. n. 14.761/11

D. n. 14.762/11

D. n. 14.763/11

D. n. 15.348/13

D. n. 15.174/12 - Processos Administrativos eletrônicos

D. n. 15.275/13

D. n. 16.289/15

D. n. 17.099/16

PUBLICADO (A) NO JORNAL
BOLETIM DO MUNICÍPIO
N.º 989 de 05/10/1993

L E I Nº 4438/93
de 29 de setembro de 1993

Dispõe sobre a política municipal de gestão de arquivos, institui o Sistema de Arquivos do Município de São José dos Campos - S.A.M.S.J.C. e estabelece outras providências.

A Prefeita Municipal de São José dos Campos, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Artº 1º - É dever do Poder Público Municipal a gestão e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Artº 2º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos.

Artº 3º - Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, em processo natural, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Artº 4º - Consideram-se arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, em processo natural, por órgãos públicos do Município, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica no recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública.

Artº 5º - Os documentos públicos serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes ou de primeira idade aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de uso frequente.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários ou de segunda idade aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

cont. da lei nº 4438/93 - fls. 02.

§ 3º - Consideram-se documentos permanentes ou de terceira idade os conjuntos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

Artº 6º - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados, em processo natural, por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, em decorrência de suas atividades.

Parágrafo Único - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público ou social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para o desenvolvimento cultural, preservação da memória e a história do Município.

Artº 7º - Considera-se sistema de arquivos o conjunto de arquivos voltados para objetivos comuns, claramente definidos, identificados pela adoção de normas, procedimentos e técnicas homogêneas, precedentes de uma coordenação científica, por sua vez fundamentada em legislação atualizada, conforme preceitos arquivísticos internacionalmente reconhecidos, unidos, independentemente da subordinação administrativa.

Artº 8º - Fica instituído o Sistema de Arquivos do Município de São José dos Campos - S.A.M.S.J.C., com os objetivos de:

I - desenvolver a política de gestão de documentos;
II - assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, assim como a agilização da informação, eficiência e transparência administrativa.

Artº 9º - Integram o S.A.M.S.J.C. todas as unidades responsáveis por atividades de arquivo nas diversas áreas da administração direta, indireta e fundacional do Poder Executivo e do Legislativo Municipal.

§ 1º - As unidades responsáveis pelas atividades arquivísticas constituem a Rede de Arquivos Municipais, sem prejuízo de subordinação administrativa.

§ 2º - O S.A.M.S.J.C. reivindicará para si, através dos órgãos que o integram, a custódia dos documentos públicos do Município que se acharem fora de sua jurisdição administrativa.

Artº 10 - Fica criado o Conselho Gestor do Sistema de Arquivos do Município de São José dos Campos - C.G., com competência para:

I - estabelecer diretrizes gerais para a gestão de documentos públicos no âmbito municipal;

II - coordenar a implantação do S.A.M.S.J.C., acompanhando o seu desenvolvimento e atualização;

III - assessorar tecnicamente os órgãos, que o integram, bem como a quaisquer instituições públicas ou privadas;

IV - aprovar as diretrizes e normas de produção documental, tramitação, arquivamento, organização dos arquivos para a conservação dos documentos municipais;

V - coordenar o processo de avaliação de documen-

cont. da lei nº 4438/93 - fls. 03.

tos públicos municipais para a elaboração, cumprimento e atualização de tabelas de temporalidade;

VI - auditar as transferências e recolhimentos dos diversos tipos de documentos nos prazos regulares;

VII - acompanhar e contribuir para o aprimoramento de técnicas de reprodução de documentos, transferência e processamento de informações, garantindo a preservação de originais;

VIII - contribuir à preservação da memória do Município, protegendo o patrimônio arquivístico, para servir de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.

Artº 11 - O C.G. será formado por 6 (seis) membros, a saber:

I - representando o Poder Executivo:

a) um arquivista com formação ou experiência na área da Secretaria de Administração;

b) um advogado, da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

c) um historiador, do arquivo público.

II - representando o Poder Legislativo:

a) um funcionário efetivo, ocupante de cargo de direção ou chefia de divisão;

b) um advogado, do quadro de pessoal efetivo, da Assessoria Jurídica;

c) um funcionário da Diretoria de Expediente, com formação em arquivística ou experiência na área.

§ 1º - Os integrantes do C.S.A. serão selecionados entre membros do quadro do funcionalismo municipal, para, sem prejuízo de vencimentos e vantagens do cargo assumir as funções e atividades previstas nesta lei.

§ 2º - O mandato dos membros do C.G. será de 4 (quatro) anos, admitida a recondução.

Artº 12 - A Secretaria de Administração deverá manter uma equipe técnica permanente, responsável pela execução das diretrizes emanadas do C.G. com competência para:

I - orientar e coordenar as atividades desenvolvidas em suas unidades pelos Grupos Setoriais de Avaliação de Documentos - G.S.A.D.;

II - propor critérios de valorização de documentos, avaliando a adequação das propostas dos G.S.A.D.s;

III - elaborar e submeter à aprovação do C.G. as tabelas de temporalidade, incumbindo-se, também de sua atualização;

IV - coordenar as transferências e recolhimento de documentos, de acordo com a destinação proposta nas tabelas de temporalidade;

V - avaliar as amostragens de documentos destinados ao arquivo permanente.

Artº 13 - A equipe técnica deverá ser integrada

cont. da lei nº 4438/93 - fls. 04.

pelos seguintes membros:

- a) um historiador ou profissional de ciências humanas, com formação ou experiência em arquivística;
- b) um advogado;
- c) um analista de O&M e informática;
- d) um especialista em suportes documentais não convencionais e novas tecnologias para o registro de informações.

Parágrafo Único - A equipe técnica poderá convocar especialistas indetificados com as áreas cujos documentos estiverem sendo organizados ou avaliados.

Artº 14 - As secretarias municipais, os órgãos da administração indireta, fundações e a Câmara Municipal deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 60 dias após a publicação desta lei, o respectivo Grupo Setorial de Avaliação de Documentos - G.S.A.D.

Parágrafo Único - Os G.S.A.D.s deverão ser constituídos de no mínimo 3 (três) membros, com conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos nos respectivos órgãos, respeitadas as orientações da equipe técnica.

Artº 15 - Compete aos G.S.A.D.s:

I - organizar o arquivo corrente da respectiva Secretaria ou área em que estejam subordinados;

II - promover o levantamento de documentos acumulados nas unidades da respectiva Secretaria ou órgão;

III - propor prazos para guarda dos documentos, em função dos valores que possam apresentar para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos;

IV - garantir a transferência ou recolhimento dos documentos, de acordo com as tabelas de temporalidade.

CAPÍTULO II

DA REDE MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Artº 16 - Compete a Rede Municipal de Arquivos, sem prejuízo da subordinação administrativa:

I - participar da gestão de documentos, inclusive da racionalização da produção, tramitação e destinação;

II - custodiar, manter organizados e facilitar acesso aos documentos públicos do Município, nas diferentes fases do seu ciclo vital;

III - garantir a rapidez e eficiência das comunicações administrativas;

IV - executar programas, diretrizes e normas emanadas do C.G.;

V - participar do processo de avaliação e atualização de tabelas de temporalidade;

cont. da lei nº 4438/93 - fls. 05.

VI - executar as transferências e recolhimentos nos prazos determinados;

VII - manter cadastro e controle do acervo arquivístico;

VIII - responsabilizar-se pela preservação de documentos de valor permanente, inalienáveis e imprescritíveis;

IX - elaborar instrumentos de pesquisa necessários à consulta pública.

Artº 17 - A rede de arquivos municipais será constituída de arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivo permanente.

Parágrafo Único - Os arquivos existentes, ora integrantes da rede, e os que forem criados por força de lei, receberão orientação técnica da equipe permanente da Secretaria de Administração, sem prejuízo de subordinação administrativa.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS CORRENTES

Artº 18 - Os arquivos correntes serão constituídos por documentos de primeira idade, vigentes e frequentemente consultados, mantidos nas diversas áreas produtoras e/ou acumuladoras de documentos da administração direta, indireta e fundacional do Poder Executivo e do Legislativo.

Artº 19 - Aos arquivos correntes, subordinados às respectivas secretarias, órgãos da administração indireta, fundações e Câmara Municipal, no âmbito de sua atuação, competem:

I - participar do planejamento racional da produção e tramitação de documentos;

II - participar do processo de avaliação de documentos;

III - manter organizados, conforme critérios arquivísticos adotados internacionalmente, os conjuntos documentais definidos como de primeira idade;

IV - garantir a rapidez das informações e acesso aos documentos;

V - zelar pela conservação e pelo controle do acervo arquivístico acumulado na respectiva área;

VI - cumprir os prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade, responsabilizando-se pelas eliminações e transferências previstas;

VII - executar normas, diretrizes, programas e projetos emanados do C.G.

CAPÍTULO IV

DOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Artº 20 - Os arquivos intermediários serão constituídos por documentos de segunda idade que, não sendo de uso corrente nos órgãos produ-



cont. da lei nº 4438/93 - fls. 06.

tores e tenham prazo de vigência longo ou prazo precaucional indefinido, aguardam a destinação final.

Parágrafo Único - No âmbito do Poder Executivo, o arquivo intermediário ficará subordinado à Secretaria da Administração.

Artº 21 - Aos arquivos intermediários, no âmbito de sua atuação, competem:

I - manter organizado o acervo arquivístico sob sua responsabilidade, colocando-o à disposição da entidade produtora e de pesquisadores;

II - participar do processo de avaliação de documentos;

III - controlar empréstimos e devoluções, responsabilizando-se pela integridade do acervo que custodia;

IV - representar por amostragem os documentos elimináveis seguindo critérios indicados em tabelas de temporalidade;

V - proceder a eliminação dos documentos, nos prazos previstos nas tabelas de temporalidade, incumbindo-se da elaboração de instrumentos de registro e controle equivalentes;

VI - encaminhar ao arquivo permanente do Município, através de relações de remessa, conforme calendário, os documentos representativos da amostragem e os de valor probatório, informativo e cultural, considerados de guarda permanente no momento da avaliação;

VII - inventariar a documentação antes do recolhimento ao arquivo permanente.

CAPÍTULO V

DO ARQUIVO PERMANENTE

Artº 22 - O arquivo permanente do Município será constituído de conjuntos documentais definidos como de terceira idade, de valor permanente, histórico, probatório ou informativo, que devam ser definitivamente preservados.

Artº 23 - Ao arquivo permanente, subordinado à Fundação Cultural "Cassiano Ricardo", no âmbito de sua atuação, compete:

I - recolher os documentos de valor permanente, incorporando-os anualmente ao seu acervo, mantendo-os organizados e acessíveis;

II - informar, certificar, identificar antecedentes de valor probatório e fornecer subsídios à Administração Municipal, com fundamento nos documentos custodiados;

III - participar do processo de avaliação de documentos;

IV - elaborar instrumentos de pesquisa com vistas à divulgação de informações e atender à pesquisa pública;

V - participar de programas e projetos ligados ao registro da memória do Município e região, pesquisas e eventos culturais;

VI - executar programas, diretrizes e normas emanados do C.G.

cont. da lei nº 4438/93 - fls. 07.

Artº 24 - Os documentos especiais poderão ser transferidos dos arquivos correntes ao arquivo permanente, sem arquivamento intermediário.

Parágrafo Único - São considerados documentos especiais os registros em suporte não convencionais, como fotografias, filmes, fitas, documentos gráficos, eletrônicos e outros, produzidos, recebidos e acumulados pelos Poderes Executivo e Legislativo, no exercício de funções ou atividades.

Artº 25 - A proteção do patrimônio arquivístico de São José dos Campos, na esfera da documentação privada, cabe ao arquivo permanente.

§ 1º - O arquivo permanente identificará e manterá, no âmbito de sua atuação, um cadastro de documentos acumulados por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

§ 2º - Os arquivos privados, identificados como de interesse público, poderão ser depositados a título revogável ou doados ao arquivo permanente.

CAPÍTULO VI

DO ACESSO AOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Artº 26 - Todos têm direito de receber dos órgãos públicos municipais informações contidas em documentos de arquivo de seu interesse particular, coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único - A Administração Pública Municipal franqueará a consulta aos documentos por ela produzidos na forma da lei.

Artº 27 - O acesso aos documentos correntes e intermediários serão disciplinados por normas internas dos respectivos órgãos produtores.

Artº 28 - O acesso aos documentos correntes e intermediários do Poder Legislativo serão disciplinados por norma interna da Câmara Municipal.

Artº 29 - O acesso aos documentos do arquivo permanente será disciplinado através de norma interna da entidade que o custodia.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artº 30 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos considerados como de interesse público, administrativo, social e cultural.

Artº 31 - As unidades integrantes do S.A.M.S.J.C. obrigam-se a entregar ao arquivo público os documentos já reconhecidos como de terceira idade.

Parágrafo Único - Compete aos G.S.A.D.s, sob coordenação da equipe técnica da Secretaria da Administração e aprovação do C.G., identificar e garantir a transferência para o arquivo público dos arquivos e documentos já con-

cont. da lei nº 4438/93 - fls. 08.

siderados de terceira idade.

Artº 32 - Os cargos e carreiras de arquivista, historiógrafo e técnico de arquivo serão criados por lei.

§ 1º - Os cargos de arquivista e técnico de arquivo necessários à implantação do S.A.M.S.J.C., poderão ser preenchidos por profissionais de área afim, mediante treinamento específico até a realização de concurso público.

§ 2º - Os funcionários envolvidos nas atividades do S.A.M.S.J.C. receberão treinamento necessário.

Artº 33 - As despesas decorrentes da execução da presente lei serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

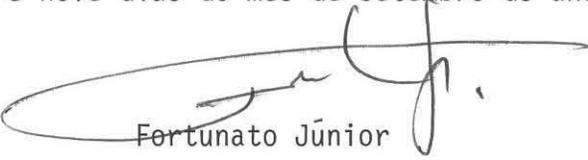
Artº 34 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, 29 de setembro de 1993.


Ângela Moraes Guadagnin
Prefeita Municipal


Ricardo Pontieri Augusto
Secretário de Administração

Registrada na Divisão de Formalização e Atos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de mil novecentos e noventa e três.


Fortunato Júnior
Divisão de Formalização e Atos