LEI Nº 5.952

de 29 de novembro de 2017.

"Dispõe sobre a política de gestão documental e acesso à informação e dá providências correlatas."

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Arquivo Público Municipal, a instituição do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC e define as diretrizes da política de arquivos, gestão de documentos públicos e acesso que deverão ser observadas pelo Poder Executivo Municipal.

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.

Art. 2º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos documentos, dados e informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as informações pessoais e aquelas cujos sigilos sejam imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 9.441, de 7 de maio de 2013.

Art. 3º É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 4º A gestão documental é condição para assegurar o acesso aos documentos, dados e informações e para a adequada proteção aos documentos que guardam alguma restrição ao acesso.

Art. 5º Cabe ao Arquivo Público Municipal a formulação e implementação da política de arquivo, gestão documental e acesso à informação no âmbito do poder executivo.

LEI Nº 5.952
de 29 de novembro de 2017.

Paragrafo único. Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 6º Os documentos públicos são identificados como 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 recolhimento para guarda permanente.

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

Capítulo II – Do Arquivo Público Municipal

Art. 7º O Arquivo Público Municipal, Divisão subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Governo, tem por finalidade:

I. subsidiar as decisões governamentais;

II. apoiar o cidadão na defesa dos seus direitos;

III. incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Art. 8º São atribuições do Arquivo Público Municipal:

I. formular e implementar a política pública municipal de arquivos e acesso à informação, por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da difusão do patrimônio documental do município;

II. atuar como órgão normativo nas áreas de gestão, preservação e acesso à informação;

III. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

IV. aprovar as propostas de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos e autorizar as eliminações dos documentos público municipais desprovidos de valor permanente, de acordo com a determinação prevista no artigo 9° da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, normas e resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivo Público – CONARQ;

LEI Nº 5.952
de 29 de novembro de 2017.

V. propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, considerando as determinações da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 9.441, de 7 de maio de 2013;

VI. expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VII. propor a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Município, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.159/91, mediante parecer e avaliação técnica;

VIII. firmar parceria com órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, mediante celebração de convênio ou Termo de Cooperação Técnica com o Governo Municipal;

IX. propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município a partir do acervo sob sua guarda;

X. realizar a consolidação e sistematização de dados referentes ao acesso à informação e à transparência municipal.

Art. 9º Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Art. 10º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I. Arquivo Administrativo;

II. Arquivo Permanente;

III. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, serviço central da Prefeitura Municipal.

Art. 11. Ao Arquivo Administrativo compete:

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

II. receber dos órgãos produtores, organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo;

III. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação daqueles desprovidos de valor e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo.

LEI Nº 5.952
de 29 de novembro de 2017.

Art. 12. Ao Arquivo Permanente compete:

I. promover a preservação e assegurar a integridade dos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

II. proceder ao recolhimento, organização e descrição do acervo, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;

III. promover a difusão do acervo e desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e para as pesquisas de história local.

Art. 13. Ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, serviço central da Prefeitura Municipal, unidade de atendimento, organizada nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 9.441, de 7 de maio de 2013, compete:

I. realizar atendimento presencial e eletrônico e prestar orientação ao público quanto ao acesso a informações e a tramitação de documentos;

II. receber todos os pedidos de informações por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida;

III. protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

IV. realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

V. controlar o fluxo dos pedidos de informações na Prefeitura, visando o cumprimento de prazos por parte dos órgãos produtores ou detentores dos documentos, dados e informações solicitados;

VI. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo, gestores de sistemas e bases de dados e ouvidorias.

Capítulo III – Do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação

Art. 14. Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação, com o objetivo de:

LEI Nº 5.952
de 29 de novembro de 2017.

I. assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações municipais, inclusive de documentos digitais;

II. agilizar o acesso aos documentos e informações do poder público municipal;

III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;

IV. promover a integração das atividades de arquivos e protocolos existentes nos diversos órgãos da administração municipal.

Art. 15. Integram o Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação:

I. Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;

II. Serviços de protocolo e arquivo dos órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema;

III. Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 16. Fica instituída, junto ao Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação, a Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso.

§ 1º A Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar, constituída por funcionários ou servidores representantes das áreas jurídica, de administração geral, gestão orçamentária e financeira, gestão de recursos humanos, arquivo, protocolo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada.

§ 2º Os membros da Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso deverão ser designados por meio de ato normativo interno, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei.

§ 3º Cabe ao Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação do Município, a coordenação dos trabalhos da Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 17. À Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso do Município compete:

I. orientar a identificação e avaliação de documentos municipais, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

II. promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

LEI Nº 5.952
de 29 de novembro de 2017.

III. colaborar com os órgãos e entidades da Prefeitura no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

V. coordenar a implementação da política municipal de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 9.441, de 7 de maio de 2013;

VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Capítulo IV – Da Gestão Documental

Art. 18. Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, reprodução e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 19. São instrumentos da política de gestão documental:

I. Plano de Classificação de Documentos, instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção;

II. Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente);

III. Sistema informatizado unificado de gestão de documentos, conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos convencionais e digitais.

Paragrafo único. Os instrumentos da política de gestão documental devem ser construídos de maneira coletiva por servidores das diversas áreas da Prefeitura, sob a coordenação do Arquivo Público Municipal e colaboração da Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 20. A eliminação de documentos públicos municipais será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal.

§ 1° Cabe à Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso o registro do procedimento de eliminação dos documentos por meio de Relação de Eliminação de Documentos, de Termo de Eliminação de Documentos e de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

LEI Nº 5.952
de 29 de novembro de 2017.

§ 2º Os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos deverão ser comunicados à Comissão Permanente de Cultura do Poder Legislativo, às entidades culturais de memória histórica, instituída regularmente e cadastrada junto ao Poder Executivo e no Semanário Oficial Municipal e consignarão um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

Art. 21. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

Art. 22. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 23. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica a transferência ou recolhimento de sua documentação à instituição sucessora ou ao Arquivo Público Municipal.

Capítulo V – Disposições Finais

Art. 24. O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 25. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Governo, suplementadas se necessário.

Art. 26. Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Lei, na forma da legislação vigente.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 29 de novembro de 2017.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 29 de novembro de 2017 – 162º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Rogério José Dálio
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente