



MUNICÍPIO DE BARIRI

Bariri, 04 de setembro de 2025.

OBJETO DELIBERAÇÃO

MENSAGEM
Nº 44/2025

Às Comissões e Justiça e Relação
Finanças e Orçamento

SALA SESSÕES 109/2025

Senhor Presidente,

PRESIDENTE

Encaminho para apreciação de Vossa Excelência e demais nobres vereadores e vereadoras, o incluso Projeto de Lei nº 43/2025, que institui a Política Municipal de Arquivos Públicos e dispõe sobre as diretrizes de gestão de arquivos públicos e privados de interesse público e social no Município de Bariri.

A proposta tem por finalidade estabelecer princípios, normas e procedimentos que assegurem a preservação, a organização, a gestão e o acesso aos documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal, bem como garantir proteção especial a arquivos privados que possuam relevância histórica, cultural, científica ou social.

Trata-se de medida necessária para assegurar a transparência administrativa, a memória institucional, a racionalização de procedimentos internos, a eficiência na gestão pública e a proteção do patrimônio documental do Município. Além disso, a iniciativa encontra respaldo na Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, bem como na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Contando com a aprovação da matéria, invocamos o disposto no artigo 43 da Lei Orgânica Municipal.

Aproveito o ensejo para renovar a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores e Vereadoras meus protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

AIRTON LUIS PEGORARO

Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
RICARDO PREARO
Presidente da Câmara Municipal de Bariri
BARIRI-SP

Câmara Municipal de
Bariri/SP

05 SET 2025

PROTOCOLO

Nº 779

lc



MUNICÍPIO DE BARIRI

= PROJETO DE LEI Nº 43/2025 =
de 04 de setembro de 2025.

Institui a política municipal de arquivos públicos e dispõe sobre as diretrizes de gestão de arquivos públicos e privados de interesse público e social para o Município de Bariri.

Capítulo I **Disposições gerais**

Art. 1º Fica instituída a política municipal de arquivos públicos, definida como o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pelo Poder Público Municipal, assim compreendidos os órgãos dos poderes Executivo e Legislativo, de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Bariri.

Art. 2º É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Parágrafo único. É dever do Poder Público 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. 3º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta lei, ressalvados aqueles cujo 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, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 4º Para os fins desta lei, consideram-se arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos e entidades públicas de âmbito municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas, bem como de pessoas físicas ou entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Parágrafo único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 5º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.



MUNICÍPIO DE BARIRI

Capítulo II Dos Arquivos Públicos

Seção I Das Competências

Art. 6º São objetivos na gestão municipal de arquivos públicos:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Poder Público Municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos dos arquivos públicos e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - planejamento e coordenação da gestão de documentos e informações municipais, inclusive de documentos digitais;

III - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas nos diversos órgãos do Poder Público Municipal;

IV - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos públicos, observando as peculiaridades dos órgãos geradores e acumuladores da documentação;

V - racionalizar a produção da documentação arquivística pública, reduzindo sempre que possível os custos operacionais e de armazenagem;

VI - estimular a adoção de novas e modernas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VII - assegurar a preservação de documentos do Poder Público Municipal que tenham valor histórico, cultural, probatório e informativo.

Art. 7º Na gestão dos documentos públicos de que trata esta lei, compete aos órgãos e entidades do Poder Público Municipal:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo no respectivo âmbito de atuação;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao arquivo público municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar Planos de Classificação de Documentos, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação;

IV – proporcionar aos servidores que atuam com a gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções.



MUNICÍPIO DE BARIRI

Art. 8º Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do artigo 4º desta lei compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 9º A cessação de atividades de instituições públicas ou de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao arquivo público do Município ou a sua transferência à instituição sucessora.

Seção II Do Gerenciamento

Art. 10. São instrumentos de gerenciamento dos arquivos públicos municipais:

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 de Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processados eletronicamente, aplicável a documentos em qualquer suporte.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a constituir comissão especial de análise documental e a regulamentar a utilização dos instrumentos de que trata este artigo.

Art. 11. Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem 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 sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

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

Art. 12. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Público Municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade e mediante autorização do órgão competente definido pelo Poder Público Municipal, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que trata da eliminação de documentos dos órgãos do Poder Público.

Art. 13. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.



MUNICÍPIO DE BARIRI

Art. 14. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos aos arquivos públicos municipais, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos aos arquivos públicos municipais serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 15. Será promovido o uso de meio eletrônico para a geração de documentos públicos do Município e o seu gerenciamento, tramitação, registro das informações e acesso a processos em andamento ou encerrados, bem como a publicação de atos oficiais e de comunicações no Diário Oficial Eletrônico do Município, devendo ser assegurados:

- I** - níveis de acesso às informações;
- II** - segurança de dados e registros;
- III** - sigilo de dados pessoais;
- IV** - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;
- V** - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;
- VI** - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os documentos públicos.

Parágrafo único. A implantação do uso de meio eletrônico e a migração de documentos físicos já gerados no âmbito do Poder Público Municipal dar-se-á gradualmente.

Capítulo III **Dos Arquivos Privados de Interesse Público e Social**

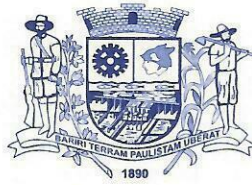
Art. 16. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 17. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por Decreto do Poder Executivo, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Bariri.

§ 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por comissão especial integrada por especialistas, constituída pelo Poder Público Municipal.

§ 2º O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.



MUNICÍPIO DE BARIRI

§ 4º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda no arquivo público municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Município ou depositados em repartição pública, a título revogável.

Art. 18. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 19. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

Capítulo IV Disposições finais e transitórias

Art. 20. As disposições desta lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 21. Ficam os poderes Executivo e Legislativo autorizados a regulamentarem a aplicação da presente lei através de decretos no âmbito dos respectivos poderes.

Art. 22. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes dos respectivos orçamentos, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las se necessário.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bariri, 04 de setembro de 2025.

AIRTON LUIS PEGORARO
Prefeito Municipal