



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2021,
de autoria do Executivo , que
“Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público Municipal de São
Sebastião, define as diretrizes da política municipal der arquivos
públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos.”

Entrada: 05/08/2021

ASSUNTO:

DISTRIBUIÇÃO:

Aprovado

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO


PROC.	_____
FOLHA:	01
ASS.	lgj

ASSUNTO:

A Presidência

para análise e parecer.

11/08/21


Michele Helene Santos Rego
Coordenador Legislativo
Matrícula 655

A Diretoria Parlamentar
para as providências legais.

11/08/2021

~~Câmara Municipal de São Sebastião~~
~~Misener Anselmo de Rego Junior~~
~~Procurador da Câmara Municipal~~



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Mensagem nº 033 /2021

PROC.	_____
FOLHA:	02
ASS.:	<i>[Signature]</i>

São Sebastião, 04 de AOSTO de 2021.

Exmo. Sr.
Vereador José Reis de Jesus Silva
DD. Presidente da Câmara de Vereadores de São Sebastião – SP

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
PROCOLO Nº 949/21
DATA 05/08/21
HORARIO 12 00
VISTO <i>[Signature]</i>

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Casa de Leis, para apreciação e deliberação dos Nobres Vereadores, aos quais formulo nesta oportunidade meus cordiais cumprimentos, o incluso Projeto de Lei Complementar que "Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público Municipal de São Sebastião, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos."

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XIV) 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 8.159/91, 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 n.º 8.159/91, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de São Sebastião;

[Handwritten signature]

SEM EFEITO

PREFEITURA MUN. SÃO SEBASTIÃO
GABINETE - PREFEITO
PROCOLO
Nº _____
DATA _____
_____ HS
VISTO _____



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



PROC.:	_____
FOLHA:	03
ASS.:	<i>[Handwritten Signature]</i>

Diante das circunstâncias evidenciadas, bem como as demais providências administrativas, requer-se de Vossa Excelência seja o presente Projeto de Lei submetido ao Regime de Tramitação de Urgência Especial desta Casa.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e, por seu intermédio, aos seus ilustres pares, protestos de respeito.

[Handwritten Signature]
FELIPE AUGUSTO
Prefeito



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



GABINETE DO
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Nº 12 / 2021

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
PROTOCOLO Nº 950/21
DATA 05/08/21
HORARIO 12:00
VISTO *elzinae*

PROC. _____
FOLHA: 04
ASS.: *elzinae*

“Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público Municipal de São Sebastião, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos.”

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, faz saber que a Câmara de Vereadores e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Divisão de Arquivo Central, criada pela Lei Complementar nº 247/2019 passa a ser subordinada ao Departamento de Fomento à Transparência da Secretaria Municipal de Governo e passa a ser denominada “Divisão de Arquivo Público Municipal”.

Artigo 2º - A Divisão de Arquivo Público Municipal, subordinada ao Departamento de Fomento à Transparência da Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I. formular e implementar a política pública de arquivos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. propor princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;
- III. receber documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo;
- IV. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI. expedir certidões dos documentos sob sua custódia;
- VII. coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos;



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO

PROCO	
FOLHA: 05	SP-BRASIL
ASS.: <i>[Signature]</i>	

VIII. aprovar as propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IX. promover a articulação e prestar orientação técnica aos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

X. promover a capacitação dos recursos humanos do Sistema Municipal de Arquivos na área de sua competência;

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

XII. propor parcerias e termos de cooperação técnica na área de gestão documental;

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

Artigo 3º - A Divisão de Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Artigo 4º - Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

I. Divisão de Arquivo Público Municipal, subordinada à Secretaria Municipal de Governo, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;

II. Arquivo Histórico subordinado à Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna, que exercerá a atribuição de órgão setorial do Sistema;

III. Serviços de protocolo e arquivos dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema;

IV. Comissão de Avaliação de Documentos.

Artigo 5º - Ao Arquivo Histórico, subordinado à Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna, compete:

- I. recolher os documentos de valor histórico, probatório e informativo.
- II. promover a preservação e assegurar a integridade dos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
- III. proceder ao recolhimento, organização e descrição do acervo, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;
- IV. 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;
- V. expedir certidões dos documentos sob sua custódia.

Artigo 6º - À Comissão de Avaliação de Documentos, grupo permanente e multidisciplinar, compete:

- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- 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. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, na implementação da política municipal de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Artigo 7º - A eliminação de documentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, em qualquer suporte, será realizada mediante autorização da Divisão de Arquivo Público Municipal, conforme os procedimentos estabelecidos na legislação pertinente.

Parágrafo único - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 8º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público municipal implica a transferência ou recolhimento de sua documentação à instituição sucessora ou à Divisão de Arquivo Público Municipal.

Artigo 9º - A Divisão de Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores, admitidos de acordo com os dispositivos e normas legais vigentes.



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



PROC. _____
FOLHA: 07
ASS.: [Signature]

Artigo 10 – As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 11- As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Artigo 12 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal 953/1994 e o Decreto Municipal nº 5.321/2012.

São Sebastião, 4 de agosto de 2021.

FELIPE AUGUSTO
Prefeito

PROC.: _____
FOLHA: 07 verso
ASS.: _____

À COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO
E REDAÇÃO
Para o parecer
SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
16 / 08 / 21

PRESIDENTE

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR
UNANIMIDADE DE VOTOS. o parecer
SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
24 / 08 / 21

PRESIDENTE

A pauta da ordem do dia da próxima sessão
Em 24 / 08 / 21
SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

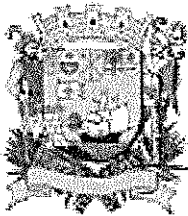
PRESIDENTE

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR
UNANIMIDADE DE VOTOS. o projeto
SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
31 / 08 / 21

PRESIDENTE

A SANÇÃO
Em 31 / 08 / 21
SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

PRESIDENTE



Câmara Municipal de São Sebastião
Litoral Norte – São Paulo

PROCURADORIA JURÍDICA

LEGISLATIVA

PROC.: _____

FOLHA: 03

ASS.: _____

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 12/2021

MATÉRIA: “Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público Municipal de São Sebastião, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos”.

BASE LEGAL: Art. 36, II; Art. 38; Art. 40, III; Art. 41, II; Art. 45; Art. 69, “XI”; Art. 97; Art. 98; todos da LOM; Art. 79, “I”, “m”; Art. 128, §1º, “I”; Art. 132, II; Art. 135, I; Art. 138, parágrafo 1º, III, § 3º; Art. 139, “§ 1º” do R.I. e Art. 59, II; Art. 61; Art. 64, § 1º e § 2º da Constituição Federal.

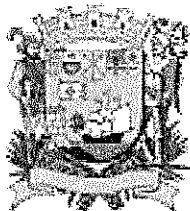
NOTA TÉCNICA: Analisando o mérito, a iniciativa se encontra de forma legal e constitucional uma vez que é competência do Executivo conforme o artigo 41, II e IV da LOM:

“Art. 41- Compete exclusivamente ao Prefeito à iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:

II- criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;

Estando a regra de competência reservada em simetria com o art. 61, da Constituição Federal estabelece um rol no qual a iniciativa é privativa do Presidente da República.

Dessa forma, o projeto de lei de iniciativa do Executivo que trate de algum assunto mencionado no citado art. 41, da LOM, será considerado constitucional, de plano, sob o ângulo formal, por não conter vício de iniciativa.

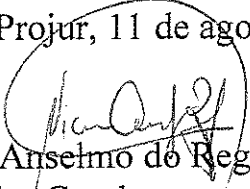



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

Assim, sendo remeto parecer opinativo para as comissões permanentes para análise e parecer.

S.M.J.i, Projur, 11 de agosto de 2021.


Nicanor Anselmo do Rego Junior.
Procurador Geral
OAB/SP nº 182.271
Matricula nº 665

PROC.:	
FOLHA:	02
ASS.:	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC...	
FOLHA:	10
ASS.:	<i>[assinatura]</i>

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Parecer ao Projeto de Lei Complementar nº. 12/2021.

Da autoria do Executivo, que pretende autorização Legislativa para apreciar e deliberar sobre o projeto em tela, que “Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público Municipal de São Sebastião, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos”.

O referido projeto de lei na sua mensagem de nº. 033/2021 deixa claro 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 8.159/91, art. 1º)”; assim como “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 8.159/91, art. 21)”. Já dentro do projeto, no seu artigo 1º, a “Divisão de Arquivo Central, criada pela Lei Complementar nº. 247/2019 passa a ser subordinada ao Departamento de Fomento à Transparência da Secretaria Municipal de Governo e passa a ser denominada “Divisão de Arquivo Público Municipal”.

Assim, após análise da mensagem e do projeto, a Procuradoria Jurídica desta Casa de Leis expôs que a iniciativa se encontra de forma legal e constitucional uma vez que é competência do Executivo.

Então, reuni-se a Comissão e resolveu apresentar parecer favorável à aprovação do referido projeto, podendo prosseguir e ser votado pelo Plenário desta Edilidade, uma vez que não apresenta vícios de inconstitucionalidade e ilegalidades.

É o parecer.

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR UNANIMIDADE DE VOTOS.

Sala das comissões, 17 de agosto de 2021.

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

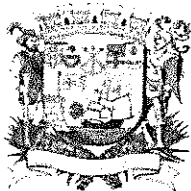
24 / 08 / 21

(PRESIDENTE)

[assinatura]
Edivaldo Pereira Campos
PRESIDENTE

[assinatura]
André Luis Rocha Pierobon
SECRETÁRIO

[assinatura]
Antonino Carlos Soares
MEMBRO



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

Ofício nº. 230/2021

PROC.:	_____
FOLHA:	11
ASS.:	<i>[assinatura]</i>

São Sebastião, 01 de setembro de 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência cópia do Projeto de Lei Complementar nº. 12/21 de sua autoria, aprovado por unanimidade de votos em sessão ordinária realizada no dia 31 de agosto p.p., para devida sanção.

Atenciosamente,

José Reis de Jesus Silva

“Reis”

PRESIDENTE

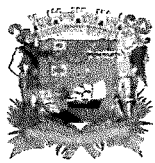
À Sua Excelência

FELIPE AUGUSTO

Prefeito Municipal de

São Sebastião/SP

PREFEITURA MUN. SÃO SEBASTIÃO
GABINETE - PREFEITO
PROTOCOLO
Nº 2649 / 2021
DATA 03/09/21
09:00 HS
VISTO <i>Leonardo</i>



GABINETE DO
PREFEITO

PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



LEI COMPLEMENTAR Nº 267 / 2021

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO	
PROTOCOLO Nº	1245/2021
DATA	09/09/21
HORÁRIO	11:30
VISTO	<i>[Assinatura]</i>

PROC.	_____
FOLHA:	12
ASS.	<i>[Assinatura]</i>

“Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público Municipal de São Sebastião, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos.”

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, faz saber que a Câmara de Vereadores e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Divisão de Arquivo Central, criada pela Lei Complementar nº 247/2019 passa a ser subordinada ao Departamento de Fomento à Transparência da Secretaria Municipal de Governo e passa a ser denominada “Divisão de Arquivo Público Municipal”.

Artigo 2º - A Divisão de Arquivo Público Municipal, subordinada ao Departamento de Fomento à Transparência da Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I. formular e implementar a política pública de arquivos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. propor princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;
- III. receber documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo;
- IV. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI. expedir certidões dos documentos sob sua custódia;
- VII. coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos;

VIII. aprovar as propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IX. promover a articulação e prestar orientação técnica aos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

X. promover a capacitação dos recursos humanos do Sistema Municipal de Arquivos na área de sua competência;

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

XII. propor parcerias e termos de cooperação técnica na área de gestão documental;

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

Artigo 3º - A Divisão de Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Artigo 4º - Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

I. Divisão de Arquivo Público Municipal, subordinada à Secretaria Municipal de Governo, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;

II. Arquivo Histórico subordinado à Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna, que exercerá a atribuição de órgão setorial do Sistema;

III. Serviços de protocolo e arquivos dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema;

IV. Comissão de Avaliação de Documentos.

Artigo 5º - Ao Arquivo Histórico, subordinado à Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna, compete:

- I. recolher os documentos de valor histórico, probatório e informativo.
- II. promover a preservação e assegurar a integridade dos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
- III. proceder ao recolhimento, organização e descrição do acervo, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;
- IV. 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;
- V. expedir certidões dos documentos sob sua custódia.

Artigo 6º - À Comissão de Avaliação de Documentos, grupo permanente e multidisciplinar, compete:

- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- 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. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, na implementação da política municipal de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Artigo 7º - A eliminação de documentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, em qualquer suporte, será realizada mediante autorização da Divisão de Arquivo Público Municipal, conforme os procedimentos estabelecidos na legislação pertinente.

Parágrafo único - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 8º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público municipal implica a transferência ou recolhimento de sua documentação à instituição sucessora ou à Divisão de Arquivo Público Municipal.

Artigo 9º - A Divisão de Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores, admitidos de acordo com os dispositivos e normas legais vigentes.



GABINETE DO
PREFEITO

PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



PRGC...
FOLHA: 15

ASS.: *[Handwritten Signature]*

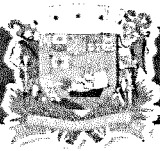
Artigo 10 – As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 11- As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Artigo 12 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal 953/1994 e o Decreto Municipal nº 5.321/2012.

São Sebastião, 08 de setembro de 2021.

[Handwritten Signature]
FELIPE AUGUSTO
Prefeito

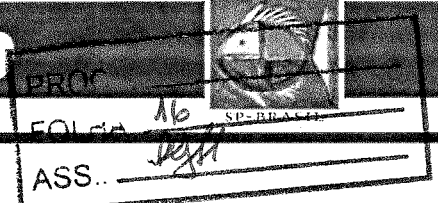


SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL

Edição 1061 - 08 de Setembro de 2021

SÃO SEBASTIÃO



LEI COMPLEMENTAR

Nº 2830/2021

Nº 267/2021

"Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público Municipal de São Sebastião, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos." FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, faz saber que a Câmara de Vereadores e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Divisão de Arquivo Central, criada pela Lei Complementar nº 247/2019 passa a ser subordinada ao Departamento de Fomento à Transparência da Secretaria Municipal de Governo e passa a ser denominada "Divisão de Arquivo Público Municipal".

Artigo 2º - A Divisão de Arquivo Público Municipal, subordinada ao Departamento de Fomento à Transparência da Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I. formular e implementar a política pública de arquivos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. propor princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;
- III. receber documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo;
- IV. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI. expedir certidões dos documentos sob sua custódia;
- VII. coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos;
- VIII. aprovar as propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- IX. promover a articulação e prestar orientação técnica aos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;
- X. promover a capacitação dos recursos humanos do Sistema Municipal de Arquivos na área de sua competência;
- XI. propor a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Município, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.159/91, mediante parecer e avaliação técnica;
- XII. propor parcerias e termos de cooperação técnica na área de gestão documental;
- XIII. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Artigo 3º - A Divisão de Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Artigo 4º - Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

- I. Divisão de Arquivo Público Municipal, subordinada à Secretaria Municipal de Governo, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;
- II. Arquivo Histórico subordinado à Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna, que exercerá a atribuição de órgão setorial do Sistema;
- III. Serviços de protocolo e arquivos dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema;
- IV. Comissão de Avaliação de Documentos.

Artigo 5º - Ao Arquivo Histórico, subordinado à Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna, compete:

- I. recolher os documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- II. promover a preservação e assegurar a integridade dos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
- III. proceder ao recolhimento, organização e descrição do acervo, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;
- IV. 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;
- V. expedir certidões dos documentos sob sua custódia.

Artigo 6º - À Comissão de Avaliação de Documentos, grupo permanente e multidisciplinar, compete: I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

- 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; atuar como instância consultiva, sempre que provocada, na implementação da política municipal de arquivística, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Artigo 7º - A eliminação de documentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, em qualquer suporte, será realizada mediante autorização da Divisão de Arquivo Público Municipal, conforme os procedimentos estabelecidos na legislação pertinente.

Parágrafo único - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 8º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público municipal implica a transferência ou recolhimento de sua documentação à instituição sucessora ou à Divisão de Arquivo Público Municipal.

Artigo 9º - A Divisão de Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores, admitidos de acordo com os dispositivos e normas legais vigentes.

Artigo 10 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 11 - As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Artigo 12 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal 953/1994 e o Decreto Municipal nº 5.321/2012. São Sebastião, 08 de setembro de 2021.

FELIPE AUGUSTO
Prefeito

LEI Nº 2830/2021

"Dá nova redação ao item "a" do artigo 1º da Lei Municipal 2815/2021 que dispõe sobre Créditos Adicionais Suplementares e Especiais provenientes de Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial do Exercício Anterior."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica alterado o item "a" do artigo 1º da Lei nº 2815/2021 que passa a vigorar a seguinte redação:

"Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a Criar Créditos Adicionais Especiais, nos termos do art. 41, inciso "II" e art. 43 § 1º, inciso "I" da Lei Federal nº 4320/1964, para inclusão dos seguintes dotações orçamentárias na Lei nº 2765/2020 (LOA 2021), referentes a Recursos Vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, disponibilizados no presente exercício, assim especificadas:

DEPTO	DES P	Atividade/ Projeto Atividade/Categoria Econômica	CRED.ORÇA M	F R	C.A	CONTA CORRENTE
02.11.02	5789	Aquisição de Medicamentos / 10.303.1006.2.028 / 3.3.90.30.00.00	R\$ 758.920,00	2	300.2.001	38.268-x
			R\$ 55.612,80			
			R\$ 31.480,46			
02.11.02	5546	Atendimento Médico Especialidades / 10.302.1003.2.014 / 4.4.90.52.00.00	R\$ 100.000,00	2	3.002.001	38268-x
			R\$ 753.970,00			
02.11.02	5822	Aquisição de Medicamentos / 10.303.1006.2.028 / 3.3.90.30.00.00	R\$ 645.899,34	2	3.002.015	41607-X
02.11.02	9990	Operacionalização do PSF / 10.301.1001.2.316 / 4.4.90.52.00.00	R\$ 46.511,78	2	3.002.019	41761-0
02.11.02	9992	Aquisição de Medicamentos / 10.303.1006.2.028 / 3.3.90.30.00.00	R\$ 107.000,00	2	3.002.024	47268-9
02.11.02	9991	Atendimento Emergencial Pronto Socorro / 10.302.1003.2.012 / 4.4.90.52.00.00	R\$ 13.648,29	2	3.002.024	47268-9
02.11.02	1024 3	Atendimento Médico em Especialidades / 10.302.1003.2.014 / 3.3.90.39.00.00	R\$ 56.867,86	2	3.002.028	48026-6
02.11.02	1076 9	Operacionalização do PSF / 10.301.1001.2.316 / 4.4.90.52.00.00	R\$ 43.790,75	2	3.002.028	48026-6
02.11.02	1106 9	Atendimento em Clínicas Básicas / 10.301.1001.2.001 / 3.3.90.30.00.00	R\$ 18.532,00	2	3.120.000	38268-x
02.11.03	1099 5	Investigação e Tratamento de Doenças / 10.305.1005.2.023 / 4.4.90.52.00.00	R\$ 59.264,06	2	312.0000	38268-x
02.11.02	1000 5	Aquisição de Mobília e Equipamentos / 10.302.1003.2.321 / 4.4.90.52.00.00	R\$ 231,55	5	3.600.000	42852-0
			R\$ 5,34			43817-0
			R\$ 620,01			006.0062400 8-2
			R\$ 699,70			006.0062401 0-4
			R\$ 416.245,65			006.0062401 8-0
			R\$ 508.336,55			006.0062401 9-8
R\$ 488.976,73	46857-3					
02.11.02	CRI AR	Ampliação, Reforma e Conservação / 10.302.1001.1.001 / 3.3.90.39.00.00	R\$ 3.109,63	5	350.0000	40728-3
			R\$ 4.085,59			41110-8
			R\$ 2.815,54			41113-2
			R\$ 6.982,58			41114-0
			R\$ 7.820,92			006.0062401 4-7
			R\$ 89.401,59			006.0062401 5-5
			R\$ 218,83			006.0062401 7-1
			R\$ 7.851,06			006.0062401 6-3
			R\$ 287.005,36			006.0062400 7-4