

**Seu navegador da web (Chrome 86) está desatualizado.** Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

Atualizar navegador Ignorar



www.LeisMunicipais.com.br

## DECRETO Nº 8.827, DE 22 DE AGOSTO DE 2023

### **Dispõe sobre a regulamentação do artigo 10. da Lei Municipal nº 4.336, de 16 de fevereiro de 2018, com relação aos órgãos que integram o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ) e dá outras providências.**

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando o artigo 21 da Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

Considerando a Lei Municipal nº 4.336/2018, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal "Dr. Antônio Augusto Reis Neves" e define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o SISMARQ;

Considerando que os arquivos públicos são definidos por conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, 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;

Considerando que a política municipal de arquivos é o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal 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 da Estância Turística de Olímpia;

Considerando a necessidade de definir os órgãos setoriais e seccionais da estrutura organizacional do organograma municipal que atuaram na implantação e execução das atividades de gestão arquivística de documentos, DECRETA:

**Art. 1º** Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

**Art. 2º** O SISMARQ tem por finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

**Seu navegador da web (Chrome 86) está desatualizado.** Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais da melhor experiência neste site.  
que o compõem;

Atualizar navegador Ignorar

---

III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

**Art. 3º** Integram o SISMARQ:

I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal da Estância Turística de Olímpia "Dr Antônio Augusto Reis Neves";

II - como órgãos setoriais, as Divisões das Secretarias Municipais, unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes;

III - como órgãos seccionais, os Setores das Divisões da Secretarias Municipais, unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculados às Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes.

**Art. 4º** Os órgãos Setoriais e Seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto neste decreto, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

**Art. 5º** Compete ao Arquivo Público Municipal "Dr. Antônio Augusto Reis Neves" como órgão central do SISMARQ:

I - formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II - gerir o sistema;

III - estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV - coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V - orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

**Seu navegador da web (Chrome 86) está desatualizado.** Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além de promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

da melhor experiência neste site.

Atualizar navegador Ignorar

---

VIII - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX - elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X - sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos;

XI - aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade áreas meio e fim, bem como submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município;

XII - o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público;

XIII - regulamentar as atividades de gestão de documentos através de instruções normativas, que deverão ser observadas em todas as unidades da administração pública municipal.

**Art. 6º** Os órgãos setoriais e seccionais têm como finalidade a atuação como agentes de implantação da cultura e normatização da gestão de documentos de arquivo no âmbito das Secretarias Municipais e demais órgãos correlatos, bem como normatizações definidas por parte do órgão central do SISMARQ, Arquivo Municipal "Dr. Antônio Augusto Reis Neves".

**Art. 7º** Compete aos órgãos setoriais:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades e gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, 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 de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV - indicar ao órgão central do SISMARQ os servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo e que necessitem de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V - participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ;

VI - a execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade e no Plano de Classificação;

VII - a alimentação e processamento dos dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema definido pelo órgão

central.  
**Seu navegador da web (Chrome 86) está desatualizado.** Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

Parágrafo único. Serão atribuídos como agentes de atuação das unidades Setoriais das Secretarias Municipais, os servidores nomeados na função gratificada de Diretores de Divisão, no momento da implantação das atividades de gestão de documentos de arquivo, sendo estes responsáveis pela coordenação das normatizações definidas em conjunto com o órgão central do SISMARQ.

**Art. 8º** Compete aos órgãos seccionais:

I - a execução das atividades de gestão de documentos de arquivo em observância as orientações e normas do órgão central e as diretrizes das unidades Setoriais as quais estão subordinadas administrativamente;

II - a execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade e no Plano de Classificação que deverão ser realizadas pelas unidades Seccionais das Secretarias do Município;

III - a alimentação e processamento dos dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema definido pelo órgão central.

Parágrafo único. Serão atribuídos como agentes de atuação das unidades Seccionais das Secretarias, os servidores nomeados na função gratificada de Chefe de Setor, no momento da implantação das atividades de gestão de documentos de arquivo, sendo estes responsáveis pela implantação das normatizações definidas em conjunto com o órgão central do SISMARQ.

**Art. 9º** Os órgãos municipais que não possuam estrutura organizacional através de Secretarias, indicarão no desenvolvimento de suas atividades os responsáveis pela coordenação e execução das atividades de gestão de documentos de arquivos.

**Art. 10.** Os órgãos setoriais e seccionais são responsáveis pela alimentação e processamento dos dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema definido pelo órgão central.

**Art. 11.** Conforme dispõe o art. 27, da Lei nº 4.336/2018, no que tange às atividades de gestão de documentos de arquivo, os servidores não serão remunerados e as atividades serão prestadas sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções, considerados como serviço público relevante.

**Art. 12.** Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

**Art. 13.** É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia pelo Arquivo Público Municipal "Dr. Antônio Augusto Reis Neves".

**Art. 14.** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

**Art. 15.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de agosto de 2023.

**Seu navegador da web (Chrome 86) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além**

da melhor experiência neste site.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Atualizar navegador Ignorar

---

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de agosto de 2023.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 25/08/2023*