



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

DECRETO Nº 5.195, DE 6 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE O MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI.

PEDRO FELÍCIO ESTRADA BERNABÉ, Prefeito Municipal de Birigui, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por Lei e atendendo às determinações da Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 5.780/2013, e,

considerando que se faz premente a normatização dos procedimentos de protocolo da Prefeitura Municipal de Birigui;

considerando a necessidade de acompanhamento do trâmite de documentos até final destinação;

considerando o disposto na Lei Federal n.º 12.527/2011 e Lei Municipal 5.780/2013 que tratam do Sistema de Informação ao Contribuinte;

considerando a responsabilidade deste Ente da Federação no que diz respeito à guarda e conservação dos seus documentos;

considerando, ainda, a melhoria substancial do atendimento ao contribuinte,

DECRETA:

ART. 1º. Fica aprovado e instituído o “Manual de Protocolo e Acompanhamento da Tramitação de Documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Birigui, parte integrante do presente Decreto.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Manual mencionado no caput do artigo será aplicado em todas as Secretarias desta Prefeitura, sob supervisão e orientação da Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas, onde se encontra à disposição dos interessados, podendo ser consultado no site: www.birigui.sp.gov.br.

ART. 2º. Com o intuito de agilizar a tramitação dos documentos pelas diversas Secretarias desta Prefeitura, os despachos, na fase de instrução dos processos, ficarão a cargo dos respectivos Secretários, encaminhando-se ao Prefeito quanto estirem conclusivos.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ART. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

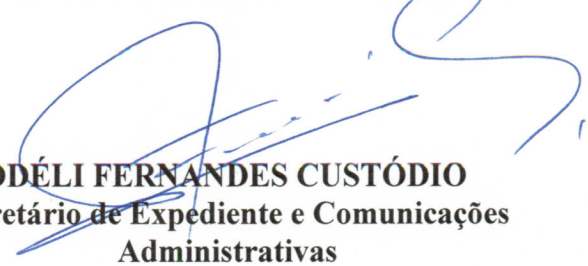
Prefeitura Municipal de Birigui, aos seis de março de dois mil e quatorze.


PEDRO FELÍCIO ESTRADA BERNABÉ
Prefeito Municipal


ODÉLI FERNANDES CUSTÓDIO
Secretário de Expediente e Comunicações
Administrativas


GLAUCIO PERUZZO GONÇALVES
Secretário de Negócios Jurídicos

Publicado na Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas da Prefeitura Municipal de Birigui, na data supra, por afixação no local de costume.


ODÉLI FERNANDES CUSTÓDIO
Secretário de Expediente e Comunicações
Administrativas



Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas



MANUAL DO PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS



Prefeito Municipal

Prof. Doutor Pedro Felício Estrada Bernabé.

Organização:

Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas.

Odéli Fernandes Custódio – Secretário.

Elisabete Grassi Cruz - Diretora do Departamento de Expediente.

Junara Cristina Stabile - Chefe da Seção de Comunicações Administrativas.

Revisão:

Dr. Glauco Peruzzo - Secretário de Negócios Jurídicos.

Dr. Tadeu Luciano Seco Saravalli - Assessor de Gabinete.



Índice

ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES	14
APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	30
APRESENTAÇÃO	3
ARQUIVO.....	24
ASSUNTOS PRÉ-CADASTRADOS	15
BAIXA	23
CADASTROS.....	8
CENTRAL DE CONTROLE, EXPEDIÇÃO E INFORMAÇÕES.....	7
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO	29
CONCEITOS BÁSICOS.....	4
CONSULTAS E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS E PRAZO DE RESPOSTA.....	27
CORRESPONDÊNCIAS	28
DESCARTE.....	26
DESPACHO	16
ENCERRAMENTO.....	19
JUNTADA, DESAPENSAÇÃO E DESENTRANHAMENTO.....	17
NUMERAÇÃO	12
PROCESSOS OU DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS.....	9
Reativação.....	22
REGISTRO E TRÂMITE DE DOCUMENTOS.....	10
SIGLAS	31
Bibliografia	32
ANEXO I.....	33
ANEXO II.....	34
ANEXO III.....	35
ANEXO IV.....	36



APRESENTAÇÃO

Gestão de Documentos

Considera-se **gestão de documentos** o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal n.º 8.159, 1991, Art. 3º) - (ANEXO IV).

Todas as áreas da Prefeitura fazem gestão de documentos. O importante é que a gestão seja feita sob orientação deste Manual.

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal 8.159, 1991, Art. 1º) – (ANEXO IV).

Considerando que os serviços de Protocolo e Arquivo estão subordinados à Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas, esta Secretaria está desenvolvendo uma série de ações integradas com o intuito de melhorar a gestão documental na Prefeitura Municipal de Birigui.

Este manual estabelece normativos e define procedimentos elementares para as atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação e destinação de processos e documentos, tornando-se importante instrumento no sentido de padronizar e racionalizar procedimentos das Unidades de Recebimento e Protocolo - portas de entrada de documentos que devam tramitar no âmbito desta Prefeitura.

É fruto da experiência vivida por outros órgãos das esferas federal, estadual e de outros municípios pesquisados, na busca contínua da melhoria na qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura de Birigui.

Estamos abertos a sugestões e críticas que possam vir a aprimorá-lo.



Capítulo I

CONCEITOS BÁSICOS

1. Anexação: É a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, obedecendo a numeração do mais antigo.
2. Apensação: É a juntada provisória de um processo a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões, permanecendo cada processo com o seu respectivo número.
3. Arquivo: “Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5).
4. Arquivo Setorial: São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito consultados.
5. Arquivo Permanente: São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor.
6. Avaliação de Documentos: Processo de análise de arquivos e definição dos prazos de guarda, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos com base na Tabela de Temporalidade de Documentos.
7. Central de Controle, Expedição e Informações ao Cidadão – Cecon: Unidade encarregada de executar o controle, a finalização dos documentos tramitados e a expedição da comunicação aos interessados.
8. Desapensação: É a separação dos processos, após apensados, quando sua finalidade for atingida.
9. Desentranhamento: É a retirada de folhas do processo.
10. Despachos: São os registros lançados no processo protocolizado para seu encaminhamento e finalização. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo interessado.
11. Documento: É toda informação registrada em um suporte (papel, mídia magnética e outros), suscetível de consulta, estudo, prova, pesquisa, produzida por pessoa física ou jurídica.



12. Documentos Protocolizados: Documentos diversos que circulam no âmbito da Prefeitura.
13. Eliminação: É o descarte de documentos que já tiveram os seus prazos de guarda expirados.
14. Folha de processo: são as duas faces de uma página do processo (ex.: pag 10 e 10-v)..
15. Peça de processo: é o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex.: mídia magnética, projetos e outros.
16. Folha de rosto: É a folha que é incorporada ao processo ou documento protocolado, destinada para despachos, informações e pareceres.
17. Interessado/solicitante/procedência: É a pessoa física ou jurídica ou unidade administrativa expectante da decisão acerca do assunto que originou a consulta ou o Processo/Documento Protocolado.
18. Juntada: É a inserção no processo ou documento de um novo documento protocolado.
19. Numeração: É a atribuída às partes do processo.
20. Prazo de resposta: Data para resposta do assunto pelo órgão de destino.
21. Prazo para conclusão: Data prevista para a conclusão do processo ou documento, sendo de responsabilidade a quem caberá as providências finais.
22. Procedência: É a pessoa física ou jurídica que enviou, ou de onde se originou o processo ou documento.
23. Processo: É um conjunto de documentos que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.
24. Protocolo Geral: Recebe e encaminha documentos destinados a todos os setores, indistintamente.
25. Protocolo Interno: Recebe e encaminha documentos a tramitar entre Secretarias.
26. Protocolo Restrito: Recebe documentos para exame e decisão no âmbito da própria Secretaria.
27. Registro: É a atividade que consiste em inserir os elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação no SIPRO, para fins de acompanhamento, controle e consulta.



28. SIC - Serviço de Informações ao Cidadão.
29. SIPRO - Sistema Informatizado de Protocolo: Compreende o conjunto de softwares de informática destinado ao registro, tramitação, controle, emissão de formulários e acompanhamento da tramitação dos processos e documentos.
30. Solicitante: É a pessoa física ou jurídica que intercede em favor do interessado do processo ou documento protocolado.
31. Tabela de Temporalidade: Instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos.
32. Usuário: É aquele servidor responsável pelo protocolo nas Unidades de Recebimento.



Capítulo II

CENTRAL DE CONTROLE, EXPEDIÇÃO E INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - CECON.

1. Esta Central tem sob sua responsabilidade:
 - a) A coordenação geral do Sistema de Protocolo e Arquivo Geral.
 - b) A Recepção e Expedição de correspondências.
 - c) A orientação, definição e acompanhamento de procedimentos, de forma adequada a garantir os objetivos da Lei 5780/2014 - LAI.
 - d) Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na LAI, citada no item anterior.
 - e) Providenciar treinamentos, capacitação e reciclagem dos servidores envolvidos no Sistema de Protocolo e Informação ao Cidadão.
 - f) Avaliar os pedidos de credenciamento de URPRO e seus responsáveis, providenciando o respectivo registro quando for o caso.
 - g) Acompanhar os serviços das URPROs, corrigindo eventuais distorções.
 - h) Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei de acesso à informação e seus regulamentos.
 - i) Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI.
 - j) Apresentar relatórios mensais sobre o cumprimento das normas deste Manual.
 - k) Executar as ações do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.
 - l) Propor ao Secretário de Expediente e Comunicações Administrativas a substituição de atendentes que não se adaptaram aos serviços, para que este tome as devidas providências junto à respectiva Secretaria.



Capítulo III

CADASTROS

1. Unidade Receptora e Protocolo – URPRO: Toda URPRO deverá ser previamente cadastrada na CECON e será identificada mediante código inserido após o número do protocolo. Ex.: 00012/2013-URPRO 05.
2. O Cadastramento da URPRO deverá ser solicitado por escrito à CECON pelo Titular da Secretaria à qual estará subordinada e será efetivado, após avaliação, mediante registro no SIPRO.
3. Usuários: Para poderem atuar no Sistema, os Usuários das URPROs também deverão estar previamente cadastrados na CECON.
4. Login e Senha - O cadastramento do Usuário será solicitado pelo interessado, por memorando ou e-mail, com o “de acordo” do Secretário onde o servidor estiver lotado.
5. A CECON expedirá uma senha provisória, a qual deverá ser substituída pelo Usuário por outra de sua preferência, dentro 24 horas.

Nota: É de exclusiva competência da CECON a atribuição de senhas e o cadastramento de Usuários.

6. O código do Usuário será inserido após o número da URPRO, para sua pronta identificação. Ex.: 00012/2013-URPRO 05/**153**.

Nota: O uso da senha e do login é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular, não podendo, em hipótese alguma, serem cedidos ou transferidos a terceiros, devendo, portanto, ser guardados em segurança.

7. O Usuário de URPRO, antes de assumir suas funções, deverá passar por treinamento a fim de familiarizar-se com o SIPRO e aprender técnicas de atendimento humanizado.
8. O cadastramento do Interessado ou Solicitante deverá ser feito no ato da apresentação do documento, preenchendo-se completamente o formulário próprio existente no SIPRO.

Nota 1: Se o mesmo já estiver cadastrado, completar o cadastro caso necessário.

Nota 2: Caso haja mais de um interessado/solicitante deve-se cadastrar, também, todos os demais, fazendo-se constar como titular o primeiro nome do documento, acrescido da expressão E OUTROS..



Capítulo IV

PROCESSOS OU DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS

1. *Processo* - É o termo que caracteriza abertura do trâmite de um documento ou conjunto de documentos.
2. A formalização de processo deve ser executada diretamente pela URPRO de sua produção ou recebimento e será registrada no SIPRO.
3. O Processo será formado mediante protocolo, a partir de:
 - a) documento escrito;
 - b) solicitação verbal do interessado por telefone, e-mail, internet ou outro meio aceito pelo SIPRO. A solicitação será imediatamente registrada no SIPRO, na tela própria;
 - c) documentos não textuais, tais como mídias magnéticas (disquete, CD, "pen-drive", e outros), os quais deverão ser identificados como anexos, mediante despacho informando a existência dos mesmos.
 - d) Cópias de documentos autenticadas pelo servidor autorizado, quando destinadas a produzir efeito no próprio setor.
4. Quando uma URPRO receber um documento já registrado no SIPRO, e for necessário efetuar-se sua autuação, o procedimento ficará a seu cargo, registrando-se o fato imediatamente no SIPRO.
 - a) Os processos uma vez registrados não poderão ser cancelados.
 - b) Para inclusão no processo de documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, estes deverão ser colocados em envelopes, devidamente identificados, a serem fixados no processo, fazendo-se a menção do fato mediante despacho.
 - c) O documento que possuir 25 (vinte e cinco) folhas ou mais, deverá ser autuado em pasta de cartolina, fazendo-se constar nela o número do protocolo, URPRO de procedência, solicitante e resumo do assunto, além de outras informações que se fizerem necessárias para rápida visualização de seu conteúdo (ANEXO III). Estes dados poderão ser inseridos por etiqueta.
 - d) Nos demais casos, utilizar-se de Folha de Capa em papel sulfite 75grs, preenchida da mesma forma como consta do item c acima, a qual capeará todos os documentos do processo, que serão presos com grampo-trilho.



Capítulo V

REGISTRO E TRÂMITE DE DOCUMENTOS

1. Os processos derivados de órgãos ou interessados externos e internos, para tramitar no âmbito da Prefeitura, deverão, obrigatoriamente e sem exceção, ser registrados de imediato no SIPRO, exceto os relacionados à propaganda comercial e/ou promocional, convites, homenagens, agradecimentos, comunicações de posse, cortesia, remessa de publicações e assemelhados.
2. É vedada a tramitação de documentos que não estejam registrados no SIPRO.
3. A documentação interna deve ser registrada pela unidade emitente.
4. Ao proceder o registro do documento, a URPRO deve verificar se existem antecedentes deste, de modo a evitar a fragmentação das informações de um mesmo assunto.
5. Despachos referentes a documentos já registrados no SIPRO não constitui novo registro e sim, atualização dos seus dados;
6. Nenhum documento pode permanecer na URPRO sem que se tenha efetuado o seu registro no SIPRO.
7. O envio dos processos para as unidades de destino deverá ocorrer no mesmo dia de sua produção ou recebimento. Quando isso se tornar impossível, a remessa ocorrerá, impreterivelmente, no início do expediente do dia útil seguinte. O servidor, assim que receber documento para providências, deverá acusar o recebimento no sistema.
8. No caso de processo proveniente de outras URPROs, deve ser preservado o número já existente, anotando-se apenas os atos da tramitação;
9. No recebimento de documentos via fax pelas URPROs, estas deverão providenciar cópia e registrá-la no sistema informatizado. O fax, uma vez encaminhado para antecipação de providências, será protocolado apenas para efeito de identificação. Tão logo chegue o documento original estes devendo ser incluídos no processo.
10. Toda tramitação deverá ser, obrigatoriamente, informada no SIPRO.
11. Terá tratamento prioritário a documentação com a recomendação de URGENTE, as intimações, os recursos, assim como os oriundos da Justiça, com prazos para decisão ou instrução.
12. Para proceder à tramitação de processos, as unidades deverão verificar:



- a) Se todas as folhas encontram-se devidamente numeradas, rubricadas e sem rasuras;
 - b) Se constam os termos de anexação, apensação, desapensação, desmembramento, desentranhamento, abertura e encerramento de volume, quando for o caso;
 - c) Se possui o despacho que indique as ações subsequentes;
 - d) Em caso da não observância dos procedimentos elencados acima, o processo deverá ser devolvido à unidade de origem, por meio de despacho, comunicando as razões da devolução e solicitando que sejam providenciadas as correções ou sanadas as irregularidades.
13. Os processos em tramitação serão objeto de rigoroso controle por parte da CECON, que controlará a atualização da tramitação de cada documento em curso. Os processos serão encaminhados ao destino acompanhados de Capa -Remessa emitida pelo SIPRO.



Capítulo VI

NUMERAÇÃO

1. Todo documento a tramitar, ao ser cadastrado no SIPRO receberá uma etiqueta (10,6 x 3,5 cm) contendo as seguintes informações: numeração cronológica única, constando de um código de identificação de 05 (cinco) dígitos, acrescido de barra, mais quatro dígitos indicativos do ano em curso, Exemplo: **12345/2013**.

Prefeitura Municipal De Birigui

REGISTRO: 13175/2013 URPRO 05/10 Data: 07/11/2013 15:12

Requerente: Comercial Henrique de Souza Ltda.

Assunto: Revisão de conta água.

MODELO

Nota: A numeração deverá ser reiniciada a cada ano.

2. Numeração de folhas e de peças do processo, a saber:
- a) As folhas e/ou peças do processo devem ser numeradas na URPRO onde se deu início a tramitação, e as demais unidades deverão atribuir numeração sequencial à medida que adicionarem outros documentos.
 - b) A numeração deve ser por folha e não por página, deve seguir ordem crescente, iniciando da número um, a capa não é considerada como folha. A mesma será aplicada mediante carimbo (modelo ao lado) apostado, preferencialmente, no canto superior direito da folha e rubrica do Usuário da URPRO.
 - c) As unidades não podem dar andamento ao processo sem que todas as folhas/peças estejam devidamente numeradas e rubricadas.
 - d) Se constatada alguma irregularidade, o processo deve ser devolvido ao último remetente, por despacho comunicando o motivo da devolução e solicitando as correções necessárias.
 - e) Não é permitida numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros artifícios.
 - f) Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de qualquer folha, inutilizar-se-á o número anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas/peças seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência conforme modelo a seguir:

URPRO 01/015	}	Medidas 2,5 x 1,5 cm
Folha nº		
Rubrica:		



TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

URPRO/Usuário: ___/___ Em ___/___/___, procedi
a renumeração das folhas deste Processo
nº _____, a partir da folha número _____,
em razão de _____

Rubrica e carimbo do servidor que efetuou a renumeração.

3. Quando constar do processo mais de um volume, os mesmos serão identifi-
cados com o número do volume, logo abaixo da etiqueta com o número do
processo,. Esse número deverá seguir numeração decrescente (volume ...3,
2, 1).



Capítulo VII

ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES

1. Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos grampos observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.
2. Encerramento de volume.
3. Quando o limite de 200 (duzentas) folhas for ultrapassado o volume será encerrado, providenciando-se a abertura de um novo.
4. As folhas excedentes serão desentranhadas, substituindo-se por cópia a última folha do Processo, para o devido despacho de desentranhamento, o qual deve conter os seguintes procedimentos:

Termo de Encerramento

URPRO/Usuário: ____/____. "Providenciada a abertura de novo Volume de nº... (nº do Volume novo), fica encerrado o presente Volume."

(Data, Unidade, nome do responsável pelo termo, cargo e assinatura/carimbo)

Nota: Não juntar nenhum documento/folha de rosto/informação e nem efetuar qualquer despacho adicional neste Volume.

5. Registrar a abertura do novo Volume no SIPRO e imprimir a etiqueta da capa.
6. Juntar folha de rosto no Volume aberto, lavrando-se o termo de abertura, conforme abaixo:

Termo de Abertura

URPRO/Usuário: ____/____. Providenciada a abertura deste Volume, conforme solicitação em fls... (nº da folha do volume anterior, que contém a solicitação de abertura de volume), do Volume... (nº do Volume anterior), deste Processo.

(Data, Unidade, nome do responsável pelo termo, cargo e assinatura/ carimbo)



Capítulo VIII

ASSUNTOS PRÉ-CADASTRADOS

1. A CECOM deverá criar códigos de assuntos pré-estabelecidos, no que poderá contar com a colaboração dos Usuários das URPROs, para que todos insiram os dados de forma uniforme.
2. Para melhor entendimento do assunto tratado no processo, poderão ser inseridas informações complementares.
3. Descrever sempre o assunto do documento de origem de forma resumida, clara e precisa, de modo que expresse com exatidão o conteúdo do processo ou documento protocolado.
4. As rotinas para inclusão ou alteração de assuntos pre-estabelecidos e sua codificação, somente poderão ser executadas pelo CECOM.



Capítulo IX

DESPACHO

1. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo deverá ser feita através de despacho no próprio documento ou, caso não seja possível, em folha(s) de despachos (anexo IV), a ser(em) incluída(s) no processo, utilizando somente a frente, não se permitindo a inclusão de novas folhas de despacho até seu total aproveitamento.
2. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco com uma linha em diagonal e apondo no verso carimbo ou manuscrito, rubricado, com a expressão "EM BRANCO".
3. Os processos devem tramitar sempre mediante despacho legível, no qual conste o destino (setor/departamento/seção, etc.), a data, a assinatura e o carimbo do Usuário.
4. O despacho deve ser escrito de forma resumida, mas completa, de modo que não fique dúvida na sua aplicação.



Capítulo X

JUNTADA, DESAPENSAÇÃO E DESENTRANHAMENTO

1. A juntada de Processos, quando necessária ao exame da propositura, deverá ser executada diretamente pela URPRO interessada, mediante determinação por despacho do Secretário Municipal da área. A juntada de processos poderá ocorrer por **anexação** ou **apensação**.
2. Anexação: A juntada definitiva de um processo a outro (anexação), após executada, passará ambos a constituírem um só documento, devendo obedecer a numeração do mais antigo.
3. Ao proceder-se a anexação deverá inserir termo conforme abaixo:

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

URPRO/Usuário: _____/_____

Em ____/____/____, atendendo ao despacho do(a) _____, faço anexar ao presente processo, de nº _____ o(s) processo(s) nº(s) _____

assinatura e carimbo do servidor

4. A Unidade responsável pela anexação deverá:
 - a) Solicitar o processo ao ArquivoGeral/Setorial;
 - b) Renumerar todas as folhas do processo que está sendo juntado;
 - c) Registrar o ato no SIPRO;
 - d) Incluir, após a última folha do processo, a certidão de juntada por anexação;
 - e) dar continuidade à tramitação.
5. Apensação – A Apensação será executada diretamente pela URPRO interessada, mediante determinação por despacho da autoridade interessada, obedecendo-se os seguintes procedimentos:
 - a) Solicitar o processo ao ArquivoGeral/Setorial;
 - b) Incluir a termo de juntada por apensação, conforme modelo abaixo, após a última folha do processo principal (aquele que contém a determinação da apensação);



- c) Efetuar o registro no SIPRO;
- d) dar continuidade à tramitação.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

URPRO/Usuário: _____/_____

Em _____/_____/_____, atendendo ao despacho do(a) _____, faço apensar ao presente processo de nº _____ o(s) processo(s) nº (s) _____

Rubrica e carimbo do servidor

- 6. Desapensação - A Desapensação será executada pela URPRO interessada, mediante determinação por despacho da autoridade competente.
- 7. A URPRO deverá incluir, após a última folha do procedimento principal, o termo de desapensação conforme modelo a seguir, e registrar o fato no SIPRO.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO

URPRO/Usuário: _____/_____

Em _____/_____/_____, faço desapensar do processo nº _____ o(s) processo(s) de nº(s) _____

que passam a tramitar em separado.

Rubrica e carimbo do servidor

- 8. Desentranhamento - O desentranhamento de peças dos autos será efetuado pela URPRO interessada, mediante despacho da autoridade competente, não se procedendo a nova numeração das folhas, mas certificando-se, entretanto, em outra folha, os desentranhamentos que foram autorizados, citando-se as folhas, o motivo e quem determinou o ato.



Capítulo XI

ENCERRAMENTO

1. O Encerramento constitui ato formal, expresso por meio de despacho, que deve ocorrer quando tiverem sido tomadas e registradas todas as decisões e providências pertinentes à ação de um Expediente ou de um Processo - considerando, evidentemente, a documentação até então disponível.
2. Em se tratando de Expediente, este deverá sempre ser incorporado ao processo de origem.
3. Dar-se-á o encerramento de um processo:
 - a) Por indeferimento do pleito;
 - b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; e
 - c) Pela expressa desistência do interessado.
4. O despacho de Encerramento é extremamente necessário, pois é a partir dele que se define:
 - a) O arquivamento final do Processo.
 - b) A contagem da quantidade de anos de arquivamento, para o posterior descarte ou seleção para arquivamento histórico e permanente.
5. Cabe à Unidade, constante na capa do Processo, efetuar as verificações necessárias ao Encerramento e apor o respectivo despacho de formalização.
6. Os Processos de pessoal que tratem da vida funcional só poderão ter despacho de encerramento, por meio do órgão competente.
7. Não poderão ser encerrados os Processos que se encontrarem na condição de extravio.
8. Estando o Processo com o despacho de Encerramento não mais será permitida a juntada de novos documentos, registros de decisões ou providências.
9. Caso ocorra esse tipo de necessidade, o Processo deverá ser reativado.
10. Constituem exceção a essa norma:
 - a) Os registros de trâmite para simples consulta do Processo encerrado.
 - b) A juntada de documentos recebidos tardiamente, que não alterem o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em documentação adicional.



11. A guarda dos Processos nos Arquivos Setoriais deverá estar cercada de cuidados na conservação e de medidas de segurança, de forma a prevenir e evitar os seguintes tipos de ocorrência:
 - a) Deterioração física (por inundação, umidade, manuseio indevido, prateleiras ou arquivos inadequados, etc).
 - b) Desaparecimento (por acesso de pessoas não autorizadas, retiradas e devoluções sem controle, etc.).
 - c) Dificuldade de localização no arquivo interno (guarda sem ordem pré-estabelecida).
12. Os Processos encerrados e arquivados nos Arquivos Setoriais poderão ser requisitados para consultas ou providências adicionais.
13. Para serem atendidas, essas requisições deverão ser formuladas respectivos Secretários e formalizadas por escrito.
14. Estes Processos não poderão tramitar, devendo retornar à URPRO de origem, que verificará se houve juntada de folhas ou despachos que descaracterizem a condição de documento encerrado.
15. Constatado tal ocorrência, o Processo será remetido ao órgão de procedência para a avaliação do ocorrido, e, se for o caso, seja efetuado sua reativação, ou devolvido ao arquivo, mantendo a condição de documento encerrado.
16. Procedimentos para o encerramento:
 - a) Examinar os últimos despachos, visando detectar possíveis solicitações ou instruções não atendidas, além de verificar quanto à formalização de juntadas, (número do Processo, folhas, rubrica), e informações datadas e assinadas com carimbo identificador. Caso existam, encaminhar o Processo ao órgão indicado, para que atenda a solicitação ou instrução pendente.
 - b) Examinar a documentação do Processo em relação ao seu Assunto/Atividade de capa, de forma a avaliar e decidir quanto à possibilidade de seu Encerramento, atentando para quesitos específicos que o Assunto/Atividade requeira.
 - c) Verificar se existem documentos colados em folhas, e se foram devidamente identificados.
 - d) Verificar se o Processo contém "apensados". Caso os processos "apensados" sejam da própria Unidade, encaminhar os processos à Área que solicitou o apensamento, para verificação quanto ao desapensamento simples, e posterior arquivamento em separado, ou quanto à incorporação dos Processos.



17. Estando o Processo em condições de ser encerrado, efetuar o seguinte despacho, na última folha do último Volume:
- a) O presente Processo foi declarado ENCERRADO nesta data.
 - b) Ao Arquivo (Geral ou Setorial), para guarda final e controle do tempo de arquivamento. (Data, órgão, assinatura/carimbo).
 - c) Acessar o Sistema de Protocolo e registrar o Encerramento do Processo.
 - d) Encaminhar o Processo para arquivamento.



Capítulo XII

REATIVAÇÃO

1. A Reativação constitui-se em ato formal, expresso por meio de despacho, que pode ocorrer quando um Processo - anteriormente encerrado - tiver seu assunto de capa retomado para novas decisões e providências, em razão de fatos ou documentos novos, voltando, portanto, a tramitar entre os órgãos envolvidos.
2. Documentos com o mesmo assunto, porém referentes a outro período, devem constituir um novo processo, mencionando-se na discriminação o período de referência.
3. A decisão e despacho de Reativação constituem atribuição da Unidade/Órgão de Procedência (constante na capa do Processo), o qual avaliará essa necessidade conforme informações disponíveis.
4. Ocorrendo a Reativação do Processo, a contagem do tempo de arquivamento já transcorrido será completamente anulada, reiniciando de zero quando ocorrer novo Encerramento.
5. Procedimentos de Reativação:
 - a) Examinar se o Processo encontra-se encerrado, sem o que a decisão de Reativação não é pertinente;
 - b) Examinar os despachos e juntadas ocorridos após o Encerramento e avaliar se introduzem fatos novos para o Assunto/Atividade do Processo, que requeiram a tramitação adicional para novas decisões e providências.
6. Em caso negativo, rejeitar a reativação, uma vez que ela implicaria no cancelamento indevido do tempo de arquivamento já transcorrido e o desnecessário reinício da contagem.
7. Sendo necessária a Reativação, efetuar despacho como segue:

O presente Processo foi considerado REATIVADO nesta data, tendo em vista(expor a razão). (Data, órgão, assinatura/carimbo).
8. Acessar o Sistema de Protocolo e registrar a Reativação.
9. Efetuar o trâmite para o Processo.



Capítulo XIII

BAIXA

1. Após o encerramento do trâmite, os processos e os documentos protocolados deverão ser classificados na URPRO conforme consta no título 21 deste Manual.
2. A partir do momento em que o documento foi classificado, a **CECON** fará todo o controle da sua destinação.



Capítulo XIV

ARQUIVO

1. O sistema de arquivo da Prefeitura Municipal de Birigui é composto por dois módulos:

Arquivo Setorial

Arquivo Geral

2. O Arquivo Setorial está subordinado ao Secretário onde se localiza, e deverá acolher os processos sujeitos a consultas constantes, obedecidas as normas arquivísticas referenciadas neste Manual.
3. O Arquivo Geral está subordinado à Secretaria de Expediente e Comunicações administrativas.
4. Os processos administrativos já encerrados serão mantidos sob a guarda e conservação do Arquivo Geral ou do Arquivo Setorial, quando for o caso e serão disponibilizados para as Unidades da Administração e municipais, para fins de consulta.
5. Cabe ao Arquivo Geral operacionalizar as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
6. Serão observados, no que couber, os dispositivos da Lei 8159, de 08 de janeiro de 1991 (ANEXO IV).
7. O Arquivo, ao receber o Processo encerrado, deverá proceder como segue:
 - a) Certificar-se de que consta o despacho de Encerramento na última folha do último Volume.
 - b) Certificar-se de que o despacho de Encerramento foi efetuado pela Unidade constante na capa do Processo.

Nota: Se na capa do Processo constar apenas o código da Unidade, sem especificar o órgão, o Encerramento deverá ter sido efetuado pela área ou pessoa da Unidade responsável pela atividade do Processo em questão.

- c) Rejeitar o arquivamento (na condição de "Encerrado"), se o despacho de Encerramento tiver sido efetuado por órgão não autorizado.
- d) Rejeitar o arquivamento de Processo que contenha papéis, disquetes, cds, fitas cassetes e outros, avulsos e soltos nas contra capas.



- e) Acessar o Sistema de Protocolo e através de campo apropriado, assegurar-se de que o Encerramento foi devidamente registrado. Em caso negativo, providenciar o registro.

OBS: Os processos arquivados que estão sujeitos à inspeção do Tribunal de Contas, ou outros Órgãos deverão quando requisitados, ser encaminhados às áreas solicitantes, com a maior brevidade possível, sem necessidade de reativação, caso estiverem encerrados.



Capítulo XV

DESCARTE

1. O descarte consiste na eliminação de documentos que já tiveram os seus prazos de guarda expirados.
2. Quando a documentação do **Arquivo Setorial** tiver sua vida útil expirada, a Secretaria emitirá por meio do SIPRO, observando o disposto nos Decretos 4552/2010, 4663/2010 e seus anexos, a Listagem de Eliminação de Documentos, a qual deverá ser encaminhada ao Arquivo Geral, juntamente com a documentação para que se proceda a eliminação.

NOTA: Caso sejam detectados erros de classificação ou avaliação, o Arquivo Geral devolverá à Secretaria de origem, a documentação para as devidas correções

3. O Arquivo Geral, juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, encaminhará, para publicação no Diário Oficial do Município, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos junto com a Listagem de Eliminação.
4. Decorridos 45 dias subsequentes à data da publicação do edital, caso não haja nenhum pronunciamento contra a eliminação dos documentos devidamente registrado no Termo de Eliminação de Documentos, o Arquivo Geral procederá a trituração dos mesmos, conforme o estabelecido pelo Arquivo Nacional na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997.



Capítulo XVI

CONSULTAS E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS E PRAZO DE RESPOSTA

1. Consulta - Como o próprio nome sugere, a consulta a processos serve para pesquisar e localizar processos dentro do sistema SIPRO, a partir do preenchimento de alguns de seus campos. Obviamente que não será necessário o preenchimento de todos os dados, mas quanto mais informações forem dadas, mais precisão haverá na localização.
2. Empréstimo – Este procedimento somente é permitido quando solicitado através do formulário de Requisição de Empréstimo de Documentos, com o parecer jurídico e após autorizado pela autoridade competente.
3. Quando o fato ocorre dentro da própria Secretaria do Arquivo Setorial, o empréstimo de documentos deve ser feito através de solicitação gerada pelo Setor que produziu o documento.
4. Sendo o Arquivo Geral apenas custodiador da documentação, quaisquer documentos oriundos dos arquivos setoriais da Prefeitura pertencem ao setor que o produziu, desta forma, os setores poderão pedir empréstimo de documentos, a fim de resolverem pendências informativas, administrativas, comprobatórias, legais ou fiscais.
5. Só poderão ser emprestados ao solicitante a documentação oriunda do seu setor, não sendo permitido a vista de documentos por outros órgãos ou pessoas.
6. Prazo de Resposta:
 - a) O acesso à informação disponível será imediato via web ou URPRO.
 - b) Não sendo possível conceder a informação de imediato, a URPRO que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, oferecer resposta ao interessado.
 - c) O prazo referido alínea anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.



Capítulo XVII

CORRESPONDÊNCIAS

1. Toda correspondência simples de âmbito externo da Prefeitura deve ser recebida pela CECON, que fará a análise, a triagem e a distribuição aos respectivos destinatários.
2. A distribuição de correspondências e documentos será feita através do serviço de mensageria, com a utilização de malotes, com dois percursos diários entre as Secretarias e setores da Prefeitura.
3. A CECON prepara toda a expedição que será feita através dos Correios.
4. Cada unidade administrativa é responsável pela confecção das correspondências a serem encaminhadas para a CECON para postagem.
5. Todos os setores que enviarem correspondências ao CECON para expedição, deverão fazê-lo de acordo com as normas da EBCT para postagem.



Capítulo XVIII

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, foi criada pelo Decreto N° 5.175, de 04 de fevereiro de 2.014, que também estabelece critérios para seu funcionamento.

1. A avaliação de documentos para classificação deverá ser criteriosa e consciente, pois um erro poderá acarretar na eliminação indevida de documentos.
2. Tabela de Temporalidade: Serão observadas, como referência para a definição de temporalidade, as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Decreto nº 48897 de 27/08/2004) e Decreto Municipal nº 4663, de 25/10/2010 e seus anexos, quanto ao prazo de guarda dos documentos em função dos valores que apresentam para fins administrativos, legais, históricos, fiscais, operacionais ou técnicos.



Capítulo XIX

APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Trimestralmente será feita uma avaliação do desempenho do sistema, com o fim de aperfeiçoar seu funcionamento, compreendendo entre outras observações:
 - a. tempo médio decorrido entre a recepção do documento na URPRO até final solução, por tipo de evento;
 - b. tempo decorrido entre o encaminhamento e registro de recebimento do documento pela URPRO de destino;
 - c. andamento do exame de documentos a descartar;
 - d. situação do arquivo geral;
 - e. relacionamento entre os servidores envolvidos na operacionalização do sistema;
 - f. reclamações de solicitantes;
 - g. clareza nas informações e instruções passadas pela coordenadoria;
 - h. dificuldades na operacionalização do sistema;
 - i. volume de serviços e adequação das instalações e número de servidores;
 - j. rapidez e segurança quanto ao trânsito dos documentos;
 - k. outras observações relevantes.



Capítulo XX

SIGLAS

CECON	- Central de Controle, Expedição e Informação ao Contribuinte.
CPAD	- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
DPROT	- Documento Protocolado.
LAI	- Lei de Acesso à Informação.
SIC	- Sistema de Informação ao Cidadão.
SIPRO	- Sistema Informatizado de Protocolo.
URPRO	- Unidade Receptora e Protocolo.



Bibliografia:

UNESP, *Manual de Normas Processuais*, Fevereiro de 2008. [site=1442Manual de Normas Processuais - Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – UNESP, fevereiro de 2008. Site: http://www.unesp.br/prad/atrm/manual-normas-proces2008.pdf](http://www.unesp.br/prad/atrm/manual-normas-proces2008.pdf)

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - *Manual de Gerenciamento de Documentos* – Brasília, 2002. Site: http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/publicacao/cprod/cprod_manual_do_usuario.pdf

BRASIL. ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. *Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo*. Brasília, 2010. 157 p. , il. site: <http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateTexto.aspx?idConteudo=150972&ordenacao=1&id> - Brasília, 2010.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - *Manual da Lei de Acesso à Informação para Estados e Municípios*, Brasília, 2013 – Site: http://www.cgu.gov.br/publicacoes/BrasilTransparente/Manual_LAI_EstadosMunicipios.pdf

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, *Manual de Protocolo e Acompanhamento Processual*, abril/2012, Site: http://www.al.iffarroupilha.edu.br/site/midias/arquivos/201271714391385manual_de_protocolo_e_acompanhamento_processual_formatado.pdf

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, *Sistema Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos*, Site: <http://www.ufpa.br/arquivocentral/downloads/procedimentos/pdf/manual%20pta.pdf>

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, *Manual SerproGeserp*, Site: [http://www.npd.ufes.br/sites/default/files/MANUALSERPROGserp_1_\[1\].pdf](http://www.npd.ufes.br/sites/default/files/MANUALSERPROGserp_1_[1].pdf)

UNICAMP, *Manual de Gestão de Processos e Expedientes*, Campinas, 2012, Site: http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/protocolos_e_arquivos/manual_protocolo_expediente.pdf



ANEXO I

Formulário do SIPRO, para entrada de solicitações não documentadas.

187.17.173.3:8085/smarsa/servlet/control

Prefeitura Municipal de Birigui

Segunda-feira, 27 de Junho de 2014, Horário: 08:50:00

Atendimento ao Cidadão

Retornar

Solicitação Nº Consultar

+ Novo - Alterar X Cancelar ✓ Gravar

Pesquisa Cidadão

Busca

Filtrar Por Nome

Alterar + Incluir Ver Histórico

Nome Data de Nascimento

(CPF/UNP) Documento Sexo Não informado

Nome da Mãe

Logradouro N° Comp.

Bairro Cidade CEP ODD UF

Tipo Telefone + Incluir = Excluir

Email + Incluir = Excluir

Telefone Email

Dados do Beneficiário

Especificação do Assunto

Filtrar pelo Grupo do Assunto Todos...

Assunto	Grupo	Órgão Resp.
Tipificação		Local Ocorrência

Documentos Exigidos

Sigla	Documentação
7 por página	

Página: 1/1 Total Linhas: 0

Roteiro do Assunto

Órgão	Permanência	Conta
7 por página		

Página: 1/1 Total Linhas: 0

Informações sobre o Assunto

Observações / Arquivos Digitais

Classificação

Tipo de Demanda			Meio de Recebimento			Prioridade		Seguro		
Informação	Serviço	Reclamação	Presencial	Carta	Interno	Urgente	Alta	Normal	Sim	Não
Sugestão	Elogio	Denúncia	Telefone	Internet	E-mail					

Órgão Abertura 01.02.01.00.00.00 - SEC. EXPED. E COMUNICAÇÃO ADM. Gravar



ANEXO II

FOLHA DE DESPACHOS

Prefeitura Municipal De Birigui

REGISTRO: 13175/2013 URPRO 05/10

Data: 07/11/2013 15:12

Requerente: Comercial Henrique de Souza Ltda.

Assunto: Revisão de conta água.



ANEXO III

CAPA DE PROCESSOS



Prefeitura Municipal de Birigui

Trâmite de documentos protocolados

Prefeitura Municipal De Birigui

REGISTRO: 13175/2013 URPRO 05/10

Data: 07/11/2013 15:12

Requerente: Comercial Henrique de Souza Ltda.

Assunto: Revisão de conta água.



ANEXO IV



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º 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. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos 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.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

**CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS**



Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

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

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 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.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.



Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

CAPÍTULO V DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS



Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas



Arts. 22 a 24. *(Revogados pela Lei nº 12.527, de 18/11/2011, publicada no DOU Edição Extra de 18/11/2011, em vigor 180 dias após a publicação)*

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. 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.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

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

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho