



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRINHA

Administração 2025/2028

Barrinha é cada um de nós. Vamos em frente!

📍 PRAÇA ANTÔNIO PRADO, 70 - CENTRO BARRINHA-SP - CEP 14.860-000

🌐 barrinha.sp.gov.br 📞 16. 3943.9400 CNPJ: 45.370.087/0001-27

LEI MUNICIPAL Nº 2.981, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui a Política Municipal de Gestão Documental e a Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito do Poder Executivo do Município de Barrinha/SP, e dá outras providências.

MARIA LÚCIA TERESINHA GROTTA, Prefeita Municipal de Barrinha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Política Municipal de Gestão Documental, que compreende a organização, produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, conservação, destinação, digitalização e eliminação de documentos produzidos e recebidos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barrinha, direto e indireto, observadas as disposições desta Lei e da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 2º A gestão documental tem por finalidade assegurar a eficiência administrativa, a preservação da memória institucional, a transparência, o acesso à informação, a racionalização de espaços físicos e a correta destinação final dos documentos públicos.

Art. 3º Para fins desta Lei, consideram-se documentos públicos municipais aqueles produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, em decorrência de suas atividades, independentemente do suporte.

I – Adesão pelas APMs das escolas municipais até 31 de março de cada exercício, por intermédio de pedido direcionado à Secretaria Municipal de Educação, por meio de formulário específico, desde que não haja pendências com prestação de contas de recursos recebidos em exercícios anteriores.

Art. 4º Ficam classificados os documentos públicos municipais da seguinte forma:

I – Arquivo Corrente: documentos em curso ou de consulta frequente, com prazo de guarda no órgão produtor por até 5 (cinco) anos;

II – Arquivo Intermediário: documentos não correntes, mas que devem ser preservados temporariamente por razões administrativas, legais ou fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRINHA

Administração 2025/2028

Barrinha é cada um de nós. Vamos em frente!

📍 PRAÇA ANTÔNIO PRADO, 70 - CENTRO BARRINHA-SP - CEP 14.860-000
🌐 barrinha.sp.gov.br 📞 16. 3943.9400 CNPJ: 45.370.087/0001-27

III – Arquivo Permanente: documentos de guarda definitiva, por seu valor histórico, informativo, probatório, administrativo ou social.

Art. 5º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, composta por 3 (três) servidores efetivos do Poder Executivo, criada e nomeada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Compete à CPAD classificar, avaliar, selecionar, propor a destinação, indicar eliminação, digitalização, guarda intermediária e guarda permanente dos documentos.

§ 2º A CPAD reunir-se-á, no mínimo, uma vez por ano ou sempre que necessário.

§ 3º A CPAD deverá revisar periodicamente a Tabela de Temporalidade Documental, no máximo a cada 5 (cinco) anos.

Art. 6º Os documentos, após classificados e observados os prazos de guarda, terão as seguintes destinações:

I – eliminação, quando esgotados os prazos e não houver valor que justifique a guarda;

II – guarda permanente, quando apresentarem valor histórico, probatório ou informativo;

III – digitalização, microfilmagem ou outro método de reprodução, quando necessário para preservação e acesso.

Parágrafo único. A eliminação de documentos somente ocorrerá após autorização expressa da CPAD, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 7º Os órgãos e entidades do Poder Executivo manterão o controle da temporalidade dos documentos sob sua guarda, devendo, a cada 2 (dois) anos, remeter ao Arquivo Intermediário aqueles cujos prazos tenham expirado, para análise e destinação pela CPAD.

Art. 8º Ficam excluídos do controle de temporalidade:

I – Jornais, revistas e periódicos, salvo quando considerados de relevante interesse público pela CPAD;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRINHA

Administração 2025/2028

Barrinha é cada um de nós. Vamos em frente!

📍 PRAÇA ANTÔNIO PRADO, 70 - CENTRO BARRINHA-SP - CEP 14.860-000

🌐 barrinha.sp.gov.br 📞 16. 3943.9400 CNPJ: 45.370.087/0001-27

II – cópias E comunicações informais, tais como fax, e-mails e mensagens eletrônicas sem caráter administrativo;

III – demais documentos e papéis assim definidos pela CPAD.

Art. 9º É vedada a retirada de documentos do sistema de arquivo da Administração Pública Municipal, salvo empréstimo interno mediante protocolo ou por determinação judicial.

Art. 10º O Chefe do Poder Executivo, ouvida a CPAD, poderá autorizar a saída temporária de documentos para estudo técnico, pesquisa acadêmica ou científica de relevante interesse público, mediante termo de responsabilidade.

Art. 11º Fica instituída, como Anexo I desta Lei, a Tabela de Temporalidade Documental Mínima do Poder Executivo Municipal de Barrinha, a qual deverá ser detalhada, ampliada e constantemente atualizada por Decreto.

§ 1º A Tabela poderá ser complementada por normas internas dos órgãos municipais.

§ 2º As atualizações da Tabela de Temporalidade serão feitas por Decreto Municipal, após parecer da CPAD.

Art. 12º O Poder Executivo adotará, de forma gradativa, sistema de gestão de documentos digitais, visando à implantação do arquivo público digital, com uso de tecnologia certificada, observada a legislação federal e a segurança da informação.

Art. 13º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, devendo ser preservados em local próprio e adequado.

Art. 14º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barrinha/SP, 17 de dezembro de 2025.


MARIA LUCIA TERESINHA GROTTA
Prefeita Municipal de Barrinha