



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

: - LEI Nº 2.534, DE 25 DE JUNHO DE 1980 - :

(Dispõe sobre reorganização do Arquivo Municipal e dá outras providências).

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES,  
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA

E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - O atual Arquivo Municipal fica subordinado à Coordenadoria de Administração.

Parágrafo Único - O Arquivo de que trata este artigo continuará mantendo o Laboratório Fotográfico.

Artigo 2º - Ficam extintas as seguintes funções, instituídas pela Lei nº 2.317, de 08 de setembro de 1977:

- 1 (uma) Função de Chefe da Seção Administrativa;
- 1 (uma) Função de Chefe da Seção Histórica;
- 1 (uma) Função de Auxiliar de Laboratório;

Artigo 3º - Fica extinto 01 (um) cargo de Diretor, nível "23", isolado e de provimento em comissão, criado pela Lei nº 2.317, de 08 de setembro de 1977.

Artigo 4º - São mantidas as seguintes funções, instituídas pela Lei nº 2.317, de 08 de setembro de 1977:

1 (uma) Função de Encarregado do Laboratório Fotográfico, Referência "S", a ser preenchida mediante contrato sob o regime da C.L.T. e com a remuneração mensal fixada em Cr\$ 12.000,00 (doze mil cruzeiros);

3 (três) Funções de Escriurário "A", Referência "O", a serem preenchidas mediante contrato sob o regime da C.L.T., com a remuneração fixada em Cr\$ 8.000,00 (oito mil cruzeiros), para cada uma.

Artigo 5º - O Arquivo Municipal tem por finalidade:

I - Centralizar o acervo de todos os arquivos das diversas repartições municipais;

II - Guardar e conservar os documentos que tenham pertencido a repartições extintas;

III - Manter, em seus arquivos, cópia das Portarias, Decretos e Leis;

IV - Arquivar, também, todos os documentos, livros, processos de papéis, quando lhe forem encaminhados;

V - Manter serviço permanente de desinfecção, seleção, conservação e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

: - CONT/LEI Nº 2.534/80 - FLS. 02 - :

restauração de documentos;

VI - Colocar à disposição das autoridades municipais, sempre que se fizer necessário e quando requisitados, os documentos e processos que se achem arquivados;

VII - Assessorar as autoridades municipais e, em especial, as que trabalham no Arquivo Histórico na busca e investigação de fatos passados de interesse histórico.

Artigo 6º - Cabe ao funcionário ou servidor responsável pelo Arquivo Municipal os serviços abaixo enumerados, que serão executados sob a orientação e supervisão do Coordenador de Administração:

I - Receber e protocolar todos os papéis, processos ou documentos que entrarem no Arquivo;

II - Providenciar o conserto, limpeza e conservação dos móveis, máquinas e aparelhos da Seção;

III - Manter, rigorosamente em dia, os serviços de escrituração do patrimônio do Arquivo, conservando o material permanente registrado e enumerado;

IV - Centralizar o acervo dos arquivos de processos administrativos vindos das diversas Coordenadorias, do Gabinete do Prefeito, do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE e da Companhia de Desenvolvimento de Mogi das Cruzes - CODEMO;

V - Conferir os documentos destinados ao Arquivo;

VI - Tombar, classificar, catalogar e arquivar toda a documentação proveniente dos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta da Municipalidade, de modo a facilitar a pesquisa;

VII - Dar buscas em processos e documentos, quando requisitados por qualquer Coordenador, registrando a entrega e controlando a localização e o tempo de permanência dos mesmos nos órgãos requisitantes;

VIII - Expedir cópias autenticadas de qualquer documento sob sua guarda, quando solicitadas e autorizadas pelo Coordenador de Administração;

IX - Desatranhar documentos dos processos, mediante solicitação de qualquer Coordenador, registrando a entrega e anotando a destinação;

X - Selecionar os documentos que devam ser conservados ou incinerados;

XI - Arquivar, devidamente classificados e catalogados, os documentos dos Registros Civil e de Imóveis do Estado, em obediência a Convênios firmados, preservando essa documentação e mantendo-a desinfetada convenientemente;

XII - Classificar, catalogar e arquivar os livros, processos, documentos e papéis que tenham pertencido a repartições municipais extintas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

: - COBT/LEI Nº 2.534/80 - FLS. 03 - :

XIII - Cumprir convênios que venham a ser firmados pela Prefeitura com as autoridades competentes, para conservação de documentos pertencentes aos Cartórios e demais repartições públicas federais e estaduais;

XIV - Proceder à seleção dos documentos que devam ser conservados ou destruídos, sob vista e orientação do Coordenador de Administração;

XV - Incinerar, após cinco anos de permanência no Arquivo e desde que autorizado pelo Coordenador de Administração, todos os documentos considerados imprastáveis, lavrando-se ata, em livro próprio, a respeito das providências levadas a efeito, onde deverão ser relacionados os documentos incinerados;

XVI - Apresentar, ao Coordenador de Administração, relatório anual de suas atividades e plano de trabalho para o exercício seguinte.

Artigo 79 - Ao Laboratório Fotográfico - compete:

I - Microfilmar toda a documentação cujos originais possam ser descartados;

II - Microfilmar os documentos passíveis de perecimento, ou de grande raridade, mantendo arquivo especial para esse fim;

III - Microfilmar documentos destinados a intercâmbio com outras instituições;

IV - Microfilmar, mediante pagamento, documentos para terceiros, o que poderá processar após esses serviços serem regulamentados por Decreto Municipal.

Artigo 89 - Ao encarregado do Laboratório Fotográfico incumbe:

I - Manter todos os aparelhos do Laboratório em perfeito funcionamento;

II - Fotografar ou microfilmar os documentos, livros e papéis que sejam determinados pelo Coordenador de Administração;

III - Levar, de imediato, ao conhecimento do Coordenador de Administração todo e qualquer problema com aparelhos sob sua responsabilidade;

IV - Manter-se atualizado com os progressos técnicos relativos à sua especialidade;

V - Apresentar, ao Coordenador de Administração, relatório anual de suas atividades e plano de trabalho para o exercício seguinte.

Artigo 99 - É terminantemente proibido a qualquer funcionário ou servidor usar informações colhidas no Arquivo Municipal para fins particulares ou quaisquer outros não indicados nesta Lei.

Artigo 10 - Toda e qualquer vista de processo só será possível com autorização do Coordenador de Administração, mediante pedido, por escrito, formulado pelo interessado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

CONT/LEI Nº 2.534/80 - FLB. 04

Artigo 11 - Os casos omissos na presente Lei e as dúvidas suscitadas durante a sua execução serão resolvidos pelo Prefeito, assessorado pelo Coordenador de Administração.

Artigo 12 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações próprias constantes do Orçamento.

Artigo 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES,  
em 25 de junho de 1980, 4199 da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.



WALDEMAR COSTA FILHO.

DIRCEU DO VALLE,

Coordenador de Administração

Registrada na Coordenadoria de Administração - Departamento de Administração e publicada no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal em 25 de junho de 1980.