


RECEBI EM
01/06/17




MUNICÍPIO DE GALILÉIA

Rua Ary Machado, 599 – Centro
Estado de Minas Gerais

LEI MUNICIPAL Nº. 173, de 25 de maio de 2017

Dispõe Sobre a Política Municipal de Gestão de Documentos e Arquivos Públicos.

A Câmara Municipal de Galiléia, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais aprovaram e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a banco de dados e documentos de arquivos, como instrumento de apoio a Administração Pública, a cultura, ao desenvolvimento científico, histórico e social e como elemento de prova e informação ao cidadão e aos órgãos fiscalizadores.

Art. 2º. Consideram-se arquivos, para os fins da presente Lei, o conjunto de dados e documentos eletrônicos ou orgânicos acumulados, produzidos e recebidos por órgãos públicos e instituições de caráter público, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos dados ou documentos.

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

Art. 4º. As informações de acesso a informação pública serão prestadas, no prazo da Lei Federal nº. 12.527/2011 por meio eletrônico ou formal conforme dispuser as normas regulamentadoras, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

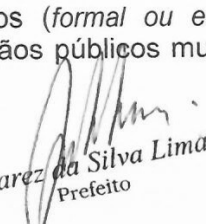
Art. 5º. Administração Pública Municipal abrirá vista para à consulta os documentos públicos, na forma da legislação vigente, sempre no âmbito da unidade administrativa responsável pela sua guarda.

Parágrafo único. As cópias de documentos públicos serão disponibilizadas nos termos da regulamentação municipal respeitada as regras impostas pelo § 4º do art. 31 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II Arquivos Públicos Municipais

Art. 6º. Os arquivos públicos são o conjunto de documentos (*formal ou eletrônico*) produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos municipais, em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

www.galileia.mg.gov.br


Juarez da Silva Lima
Prefeito



MUNICÍPIO DE GALILÉIA

Rua Ary Machado, 599 – Centro
Estado de Minas Gerais

§ 1º. São também públicos os bancos de dados e conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por agentes públicos municipais no exercício de suas funções e atividades.

§ 2º. A documentação e os bancos de dados de instituições públicas mantidas pelo Município ou a qual pertença por associação ou participação de qualquer forma, implicam no recolhimento de sua documentação que comprovam os gastos dos recursos repassados.

Art. 7º. Os documentos públicos municipais são identificados e classificados em quatro formas:

- I - como bando de dados ou documento eletrônico;
- II - como correntes;
- III - como intermediários;
- IV - como permanentes.

§ 1º. Considera-se bancos de dados - BD um espaço eletrônico onde é possível armazenar dados (*arquivos eletrônicos*) de maneira estruturada que reúne os meios organizados para poder compartilhar informações e documentos, por usuários diferentes.

§ 2º. Considera-se documento eletrônico ou documento digital aquele produzido ou convertido do meio físico para a forma digital, por escaneamento em imagem ou qualquer outra tecnologia disponível ou que venha ser desenvolvida.

§ 3º. Os documentos correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 4º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente e frequente nos órgãos produtores de informações ou registros, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme os ditames da Tabela de Temporalidade.

§ 5º. Consideram-se documentos permanentes os bancos de dados, os conjuntos de documentos de valor histórico, social, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

§ 6º. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD, será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo.

§ 7º. Nenhum documento, material ou bem público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido a avaliação da Controladoria Geral e se não constar da Tabela de Temporalidade do Município.

www.galileia.mg.gov.br


Juarez da Silva Lima
Prefeito



MUNICÍPIO DE GALILÉIA

Rua Ary Machado, 599 – Centro
Estado de Minas Gerais

Art. 8º. A eliminação de dados, bens, materiais e documentos produzidos por órgãos públicos municipais, será realizada mediante autorização formal da Controladoria Geral do Município, conforme normatização.

Parágrafo único. O procedimento para a inutilização de documentos será fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem e nunca a incineração.

Art. 9º. Os dados (*arquivos eletrônicos*) e documentos permanentes são inalienáveis e imprescritíveis, não sendo permitida a sua eliminação.

CAPÍTULO III

Organização e Administração dos Arquivos Municipais.

Art. 10. A gestão de banco de dados e documentos da Administração Pública Municipal compete à Controladoria Geral do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º. Será dada prioridade a transformação dos documentos formais em arquivo eletrônico por meio de processo de digitalização de documentos públicos, que consiste em transformar um documento suportado em papel no meio digital (*arquivo eletrônico*), preservando o original para efeito de consulta conforme a tabelle de temporalidade.

§ 2º. A digitalização de documentos públicos deve sempre levar em consideração a necessidade interligada ao efeito jurídico do documento, não sendo permitido nenhum prejuízo de prova processual até a sua conclusão e fiscalização pelos órgãos de controle externo.


§ 3º. Os órgãos municipais poderão adotar sistema de certificação digital ou assinatura digital através de arquivos criptografados e regulamentados por normas de segurança, com anuência da Controladoria Geral do Município.

§ 4º. A digitalização de documentos públicos ocorrerá por escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos ou pastas eletrônicas e migração das imagens e dados de sistemas informatizados para servidor indicado pela Controladoria Geral do Município.

§ 5º. Os documentos digitalizados não sigilosos permanecerão à disposição para consultas e pesquisas simultâneas por vários usuários, devendo possuir backup objetivando a preservação do arquivo original com a finalidade de atender os ditames da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 11. Compete a Controladoria Geral do Município a guarda do banco de dados e o recolhimento dos documentos formais produzidos e recebidos pelos Poderes Executivo e Legislativo e a normatização, gestão, conservação e organização dos documentos e dos arquivos municipais, de modo a facultar o seu acesso e implementar a política municipal de arquivos.

www.galileia.mg.gov.br


Juarez da Silva Lima
Prefeito



MUNICÍPIO DE GALILÉIA

Rua Ary Machado, 599 – Centro
Estado de Minas Gerais

Art. 12. O arquivo público do Município de Galiléia será organizado, conforme dispõe esta Lei e regulamentado por meio de Instrução Normativa expedida pela Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO IV

Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos Municipais

Art. 13. É assegurado o acesso pleno aos documentos públicos municipais a todas as pessoas, conforme legislação vigente.

Art. 14. A regulamentação municipal fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos municipais na classificação dos dados e dos documentos por eles produzidos.

Parágrafo único. As informações e os documentos considerados sigilosos nos termos da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, só serão liberadas ao acesso com autorização expressa do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO V

Disposições Finais


Art. 15. Aquele que, desfigurar ou eliminar documentos de valor probatório, histórico ou permanente, ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art. 16. Todo material considerado inservível ou não reaproveitado deverá ser descartado sob orientação da Controladoria Geral do Município.

Art. 17. O Poder Executivo regulamentará esta lei por meio de Decreto Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias.

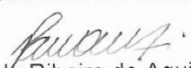
Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Galiléia - MG, 25 de maio de 2017.


JUAREZ DA SILVA LIMA
Prefeito

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente lei foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 25 de maio de 2017.


Paulo Ribeiro de Aquino
Secretário Municipal de Administração

