



LEI Nº 1.325/2020

Dispõe Sobre a Gestão de Documentos e Arquivos
Públicos no âmbito do Poder Legislativo.

Eu, Prefeito Municipal de Coroaci, faço saber que a Câmara Municipal de Coroaci aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º. É dever do Poder Legislativo Municipal apoiar e regulamentar 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 desta 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, sob guarda e responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

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 pelo Poder Legislativo Municipal.

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. A Câmara 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 desta lei, respeitada as regras impostas pelo § 4º do art. 31 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
Arquivos Públicos Municipais

Art. 6º. Os arquivos públicos é o conjunto de documentos (*formal ou eletrônico*) produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por unidades administrativas da Câmara em decorrência de suas funções legislativas.

Am



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Rua Dona Cotinha Gonçalves, nº 11, Centro

Coroaci/MG – CEP: 39.710-000

CNPJ: 18.085.647/0001-29



§ 1º. São também públicos os bancos de dados e conjuntos de documentos produzidos e recebidos Pelo Poder Legislativo Municipal no exercício de suas funções e atividades.

§ 2º. A documentação e os bancos de dados mantidas pela Câmara tem como finalidade comprovar os gastos dos recursos públicos municipais e desempenho de suas funções de legislar e fiscalizar.

Art. 7º. Os documentos públicos municipais no âmbito da Câmara 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 ato da Mesa Diretora.

§ 7º. No âmbito da Câmara, nenhum documento, material ou bem público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido a avaliação do Controle Interno do Legislativo e se não constar da Tabela de Temporalidade.

Art. 8º. A eliminação de dados, bens, materiais e documentos produzidos pelo Poder legislativo, será realizada mediante autorização formal do agente de Controle Interno do Legislativo, 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.**

Art. 10. A gestão de banco de dados e documentos da Câmara Municipal compete ao Controle Interno do Legislativo em conjunto com a Secretaria Geral.

§ 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. A Câmara poderá adotar sistema de certificação digital ou assinatura digital através de arquivos criptografados e regulamentados por normas de segurança, com anuência do Controle Interno do Legislativo.

§ 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 pelo Controle Interno do Legislativo.

§ 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 ao Controle Interno do Legislativo a guarda do banco de dados e o recolhimento dos documentos formais produzidos e recebidos pela Câmara e a normatização, gestão, conservação e organização dos documentos e dos arquivos, de modo a facultar o seu acesso e implementar a política municipal de arquivos.

Art. 12. O arquivo público da Câmara Municipal de Coroaci será organizado, conforme dispõe esta Lei e regulamentado por meio de Instrução Normativa expedida pelo Controle Interno do Legislativo.

CAPÍTULO IV **Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos**

Art. 13. É assegurado o acesso pleno aos documentos públicos no âmbito do Legislativo Municipal a todas as pessoas, conforme legislação vigente.

Art. 14. A regulamentação fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelas unidades administrativas da Câmara na classificação dos dados e dos documentos por eles produzidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Rua Dona Cotinha Gonçalves, nº 11, Centro

Coroaci/MG – CEP: 39.710-000

CNPJ: 18.085.647/0001-29



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 Presidente da Mesa Diretora.

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 disponibilizado ao Poder Executivo, caso este se negue a recebê-lo será descartado sob orientação do Controle Interno do Legislativo.

Art. 17. A Mesa Diretora regulamentará esta lei por meio de ato próprio, no prazo de 90 (noventa) dias.

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

Coroaci, 25 de maio de 2020

Emerson de Carvalho Andrade
PREFEITO MUNICIPAL

Emerson de Carvalho Andrade

Prefeito Municipal de Coroaci