



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 017 /2015

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

O povo do município de Itamogi, Estado de Minas Gerais, por seus representantes – a Egrégia Câmara de Vereadores -, decreta e eu, **OSMAIR MARTINS** – Prefeito Municipal – sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para fins da presente Lei, o conjunto de documentos organicamente acumulados, 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 referentes à sua tramitação, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMOGI - MG
Correspondência Recebida

Protocolo n.º 00319/2015

Entrada em 15 / 10 / 15

Korângela

Encarregado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Art. 4º - Os arquivos públicos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

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

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

Art. 5º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso correntes nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se documentos permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

Art. 6º - A eliminação de documentos, considerados inservíveis e produzidos por instituições públicas municipais ou por entidades de caráter público municipal, será realizada mediante proposta e avaliação prévias do **CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS – CONARQ –**

Parágrafo Único – Para fins do disposto no “*caput*” deste Artigo, o **CONARQ** deverá relacionar e identificar a natureza dos documentos considerados inservíveis, apresentado justificativa quanto à necessidade de sua eliminação.

Art. 7º - Os documentos permanentes são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Art. 8º - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 9º - Os arquivos privados podem ser identificados, pelo Poder Público Municipal, como de interesse público e social, desde que sirvam como instrumento de apoio à história, à cultura e ao desenvolvimento científico do Município.

§ 1º - Os arquivos privados localizados no Município e identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse público e social, não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

§ 2º - Na alienação desses arquivos, o Poder Público Municipal terá preferência na aquisição.

§ 3º - O acesso aos documentos de arquivos privados localizados no Município e identificados como de interesse público e social poderá ser permitido mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 10 - Os arquivos privados, localizados no Município e identificados como de interesse público e social, poderão ser depositados a título revogável, ou doados ao Arquivo Público do Município de Itamogi/MG.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

Art. 11 - A gestão dos documentos da administração pública direta, indireta e fundacional compete ao **CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS - CONARQ**.

Parágrafo Único - São arquivos municipais: o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

Art. 12 - Compete ao **CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS - CONARQ** - a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo e a normatização, gestão, conservação e organização dos documentos dos arquivos municipais, de modo a facultar o seu acesso e a implementar a política municipal dos arquivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Art. 13 - O CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS – CONARQ – será órgão subordinado à Secretaria Municipal de Cultura e ao Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 14 – É assegurado o acesso pleno aos documentos públicos municipais que digam respeito à pessoa da parte interessada, assegurado o respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem tanto desta quanto das demais pessoas relacionadas ou referidas nos documentos.

§ 1º - As informações de caráter pessoal, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de cem (100) anos a contar da data de sua produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º - Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º - O consentimento referido no Inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico.

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em Lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III – ao cumprimento de ordem judicial;

IV – à defesa de direitos humanos; ou

V – à proteção do interesse público geral e preponderante.

§ 4º - A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 15 – Observado o disposto no Artigo anterior, os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Poder Público Municipal, bem como aqueles necessários para resguardar a inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

Parágrafo Único – O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de Justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômico pela União, Estados, DF e Municípios ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.

Art. 16 – Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Art. 17 – Quanto às informações de interesse geral, não classificadas como sigilosas, qualquer interessado poderá apresentar pedido escrito de acesso às mesmas, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Art. 18 – O órgão ou entidade da Administração Pública Municipal deverá autorizar ou conceder, desde que possível, o imediato acesso à informação solicitada.

§ 1º - Não sendo possível conceder o imediato acesso, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a vinte (20) dias:

I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato e de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido.

III – comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º - O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais dez (10) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

§ 3º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente, por si, possa pesquisar a informação de que necessitar.

Art. 19 – O Poder Público Municipal, seus órgãos e entidades não se encontram obrigados a prestar informações que, por disposição de Lei, já são de conhecimento geral por terem sido divulgadas por meio de publicações em Diários Oficiais, Periódicos Locais e Regionais, ou por meio eletrônico.

Parágrafo Único – Na hipótese do “*caput*” deste Artigo, caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo a pesquisa.

Art. 20 – O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documento pelo órgão ou entidade consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e materiais utilizados.

Parágrafo Único – estará isento de ressarcir os custos previstos no “*caput*” todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família.

Art. 21 – Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade ou a continuidade do serviço público, deverá ser oferecida a consulta mediante cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo Único – Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação e integridade do documento original.

Art. 21 – Os demais atos do Poder Público Municipal, e de interesse geral, serão divulgados da seguinte forma:

I - os atos convocatórios dos procedimentos licitatórios, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1.993, e da Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

II - os decretos, portarias, resoluções e regulamentos de caráter abstrato e de interesse geral, por meio de afixação nos murais de aviso do Paço e da Câmara Municipais e, quando possível, por meio da Imprensa Local e Regional;

§ 1º - As informações relativas à execução orçamentária e financeira do Município seguirão sendo divulgadas, em tempo real, no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 22 – Não é obrigatória a publicação dos atos internos de rotina administrativa e dos atos jurídico-administrativos de efeitos concretos, de caráter não-geral, que digam respeito a pessoa determinada

§ 1º - Consideram-se atos de mera rotina administrativa os que produzem efeitos apenas no interior da Administração Municipal, notadamente:

- I - as solicitações e ordens de serviços;
- II - as propostas e pareceres técnicos ou jurídicos;
- III - os atos enunciativos, de caráter não normativo;
- IV - os atos de mero expediente e os ordinatórios;
- V - as portarias e instruções administrativas dirigidas aos servidores;
- VI - o lançamento de tributos;
- VII - despachos;
- VIII - entre outros da mesma natureza.

§ 2º - Consideram-se atos de efeitos concretos ou individuais todos aqueles que se dirijam a destinatários certos, criando-lhes situação jurídica particular, sem inovar a ordem jurídica, não possuindo, portanto, carga normativa.

§ 3º - Os atos administrativos internos, previstos nos §§ 1º e 2º deste Artigo, não dependem de publicação para sua vigência, sendo suficiente a cientificação direta dos seus destinatários ou a divulgação interna no âmbito da repartição.

§ 4º - Respeitadas as disposições desta Lei, dada a ausência de carga normativa e de interesse geral nas informações contidas nos documentos representativos dos atos administrativos previstos nos §§ 1º e 2º do “caput”, elas somente poderão ser fornecidas:

- I - a terceiro estranho aos quadros do funcionalismo público apenas se se fizerem necessárias à defesa de direito individual do próprio interessado, hipótese em que este, por meio de requerimento escrito, deverá justificar a necessidade na obtenção da informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

II - para instruir inquérito policial ou inquérito civil, na forma da Lei;

III - por meio de ordem ou requisição judicial; e

IV - por requisição do Ministério Público.

Art. 23 – Aos casos omissos aplica-se o disposto na **Lei Federal nº 12.527**, de 18 de Novembro de 2.011.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 – Aquele que, sem autorização expressa do **CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS – CONARQ** – e do Prefeito Municipal, desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor (Código Penal, Código Civil, Processo Administrativo).

Art. 25 – Fica criado do **CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS – CONARQ** –, que definirá a política municipal de arquivos, cuja composição e funcionamento será regulada por meio de Lei específica.

§1º - O Secretário Municipal de Educação e Cultura será o Presidente do **CONARQ**.

Art. 19 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Itamogi/MG, 14 de Outubro de 2.015.


OSMAIR MARTINS
Prefeito Municipal