



# MUNICÍPIO DE GALILÉIA

Rua Ary Machado, 599 – Centro  
Estado de Minas Gerais

## PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº. 04, de 27 de março 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 aprovam 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](http://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 o 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.



# MUNICÍPIO DE GALILÉIA

Rua Ary Machado, 599 – Centro  
Estado de Minas Gerais

§ 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.

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 tabela 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.



# MUNICÍPIO DE GALILÉIA

Rua Ary Machado, 599 – Centro  
Estado de Minas Gerais

**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.

**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.

Prefeitura Municipal de Galiléia - MG, 27 de março de 2017.

  
**JUAREZ DA SILVA LIMA**  
Prefeito

[www.galileia.mg.gov.br](http://www.galileia.mg.gov.br)

