



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

Estado de Minas Gerais / CNPJ: 18.114.272/0001-88

LEI MUNICIPAL Nº 2.182, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

INSTITUI O PROGRAMA ADMINISTRATIVO DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DIGITAL DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS/FÍSICOS, PARA A EQUIPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ARQUIVOS COM A LINGUAGEM INFORMATIZADA E MAIOR RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVOS E AGILIZAÇÃO DE MANUSEIO E CONSULTA, E DÁ PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PRÓPRIAS DA ESPÉCIE.

O povo do Município de DIVINO, Estado de Minas Gerais, pelos seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, no uso das minhas atribuições legais, sanciono a seguinte lei.

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Municipal de DIVINO, nos serviços da Administração Direta e nos órgãos da Administração Indireta, o Programa Administrativo de Digitalização e Arquivamento Digital de Documentos Analógicos/Físicos, visando a consecução dos seguintes objetivos:

- I – para a equiparação dos documentos e dos arquivos com a linguagem informatizada e para maior racionalização dos serviços de arquivos e maior agilização do seu manuseio e consulta aos mesmos, em integração por rede;
- II – para maior proteção e para preservação dos documentos arquivados, a serem evitadas as avariações de documentos em processos de consultas ou a sua deterioração ou perda por fatores naturais ou em decorrência de tempo.

Art. 2º O programa de digitalização de documentos instituído por esta Lei observará as disposições do Dec. Federal 10.278 de 18 de março de 2020, que regulamenta o inc. X do *caput* do art. 3º da Lei Federal 13.874 de 20 de setembro de 2019 e as especificações do art. 2º-A da Lei Federal 12.682 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

Estado de Minas Gerais / CNPJ: 18.114.272/0001-88

de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos municipais públicos, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, e não abrange:

I – os documentos nato-digitais, que são os documentos produzidos originalmente em formato digital e que já atendem aos objetivos perseguidos;

II – os documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional, que já estão armazenados em formatos digitais;

III – os documentos em microfilme;

IV – os documentos audiovisuais;

V – a outros não conversíveis.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Lei, adotam-se as seguintes definições:

I – documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II – metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos, inclusive a localização ou a destinação dos originais;

III – documento público: os documentos produzidos ou recebidos por qualquer dos Poderes do Município ou por seus órgãos, autarquias ou fundações ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

IV – integridade: estado dos documentos a respeito da sua preservação ou reprodução de conformidade com as suas características originais.

 **Art. 4º** Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I – o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

Estado de Minas Gerais / CNPJ: 18.114.272/0001-88

- II – a integridade e igualmente a confiabilidade do documento digitalizado;
- III – a rastreabilidade e auditabilidade dos procedimentos empregados;
- IV – a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar ao original deve:

- I – ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e também a integridade do documento e seus metadados;
- II – seguir os padrões técnicos mínimos especificados no Anexo I; e
- III – conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

Art. 6º A digitalização de documentos por serviços dos Poderes Municipais será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, que será instruída com listagens de temporalidade e destinação dos documentos, de modo a identificar previamente os que devam ser preservados em acondicionamento especial ou em compartimentos específicos, e aqueles encaminhados com destino para descarte, para que a sua localização ou destinação sejam incluídas nos metadados digitais, e sendo as avaliações e relações por blocos arquivadas em meio digital e físico.

Art. 7º É vedada a incineração de documentos e arquivos, ressalvadas as situações específicas em que a incineração seja recomendada como o meio mais adequado para o descarte dos mesmos; devendo-se adotar como método padrão de descarte a trituração mecânica dos documentos e arquivos em papel, plástico ou em material assemelhado, para posterior descarte de decomposição natural.

Parágrafo único. Mesmo que digitalizados, para sua incorporação nos arquivos informatizados, não serão descartados, mas acondicionados em compartimentos informados, os seguintes documentos, entre outros da espécie:

- I – documentos de valor histórico e/ou cultural na sua forma original;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

Estado de Minas Gerais / CNPJ: 18.114.272/0001-88

II – documentos de guarda obrigatória ou de porte obrigatório;

III – documentos de identificação pessoal.

Art. 8º O processo de digitalização poderá ser realizado diretamente por serviço especializado da própria Administração ou por prestação de serviços.

§ 1º Caberá à Administração a responsabilidade pela execução do processo de digitalização de conformidade com as disposições especificadas nesta Lei.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela Administração Pública, o instrumento contratual preverá:

I – a responsabilidade integral do contratado perante a Administração e por outro lado a sua responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado decorrente das modalidades de culpa ou dolo eventual ou direto;

II – a observância dos requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente e desta Lei.

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado na forma especificada, o documento analógico/físico poderá ser descartado, na forma e com as ressalvas especificadas no art. 7º e seu parágrafo único.

Art. 10. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I – a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso ou a reprodução não autorizados; e

II – a indexação de metadados nas cópias digitais que possibilitem:

a) a localização ou o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

Estado de Minas Gerais / CNPJ: 18.114.272/0001-88

Art. 11. As avaliações e listagens de documentos ou blocos desses pela sua temporalidade, pelo procedimento especificado no art. 6º, observarão para efeito da conservação ou o descarte dos documentos digitalizados sem valor histórico, e não inclusos nas restrições do art. 7º e seu parágrafo único, o período quinquenal mínimo para efeito da prescrição dos documentos públicos.

Art. 12. O processo de digitalização de documentos será monitorado pelo Serviço de Controle Interno e poderá ser inspecionado a qualquer tempo.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação.

DIVINO (MG), em **20** de **fevereiro** de 2025.


Mauri Ventura do Carmo

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

Estado de Minas Gerais / CNPJ: 18.114.272/0001-88

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

Estado de Minas Gerais / CNPJ: 18.114.272/0001-88

ANEXO II

ROL DE METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Dados exigíveis para quaisquer documentos, conforme regulamentação normativa federal:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Mais dados exigíveis nas digitalizações por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

Estado de Minas Gerais / CNPJ: 18.114.272/0001-88

	utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

DIVINO (MG), em **20** de **fevereiro** de 2025.


Mauri Ventura do Carmo

Prefeito Municipal