



## 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.

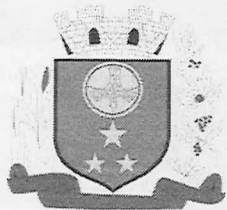
**INSTITUI O PROGRAMA ADMINISTRATIVO DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DIGITAL DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS/FÍSICOS, PARA A EQUIPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ARQUIVOS COM A LINGUAGEM INFORMATIZADA E MAIOR RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVOS E AGILIZAÇÃO DE MANUSEIO E CONSULTA, E DÁ PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES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

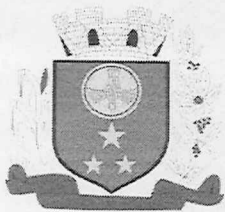
- I – ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e também a integridade do documento e seus metadados;
- II – seguir os padrões técnicos mínimos especificados no Anexo I; e
-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

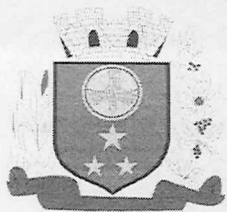
**Art. 10.** O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

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

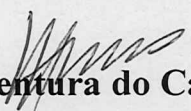
---

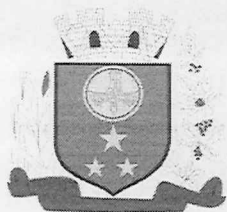
**Art. 11.** As avaliações e listagens de documentos ou blocos desses pela sua temporalidade, pelo procedimento especificado no art. 6º, observarão para efeito da conservação ou o descarte dos documentos digitalizados sem valor histórico, e não inclusos nas restrições do art. 7º e seu parágrafo único,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

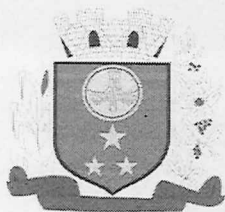
---

### ANEXO I

#### PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

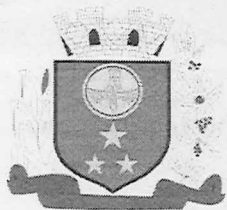
#### ROL DE METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

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

| Metadados                          | Definição                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assunto                            | Palavras-chave que representam o conteúdo do documento.<br><br>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:<br><br>• formal: designação registrada no documento;<br><br>• 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 <b>bits</b> (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                                                                                                             |



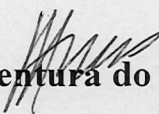
## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

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