



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
GABINETE DO PREFEITO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 21 de fevereiro de 2017.

Atos do Executivo

**LEI MUNICIPAL Nº 1.331, DE 21 DE
FEVEREIRO DE 2017.**

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS E
REGULAMENTAÇÃO DA
DIGITALIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS PÚBLICOS, A
GUARDA E MANUSEIO DOS
DOCUMENTOS ELETRÔNICOS,
AUTORIZANDO A ELIMINAÇÃO
DO PAPEL NO MUNICÍPIO DE
PRINCESA ISABEL - PB E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito do Município de Princesa Isabel**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que em reunião extraordinária realizada no dia 20 de fevereiro de 2017, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Esta Lei fixa e institui a digitalização de documentos públicos, consistindo em transformar um documento suportado em papel no meio digital, preservando o original para efeito de consulta em período não inferior a cinco anos, exceto folha de pagamento.

§ 1º - Entende-se por digitalização de documentos públicos a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

§ 2º - O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, procedida de acordo com o disposto nesta Lei terão o mesmo

valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.

§ 3º - Entende-se por documento digital aquele convertido do meio físico para o digital, por escaneamento ou qualquer outra tecnologia disponível ou que venha ser desenvolvida, de sua imagem.

§ 4º - A digitalização de documentos não isenta a Administração de compor o processo formal obedecendo todas as fases necessárias e determinadas pela legislação em vigor.

§ 5º - A digitalização 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.

§ 6º - A administração poderá adotar sistema de certificação digital ou assinatura digital através de arquivos criptografados e regulamentados por normas de segurança.

Art. 2º. Fica obrigatória, no âmbito do Município de Princesa Isabel, a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico óptico ou equivalente e a reprodução de documentos



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
GABINETE DO PREFEITO

públicos, observados os preceitos da Lei Federal nº. 12.682, de 09 de julho de 2012.

§ 1º - As normas dispostas nesta Lei se estendem às ações desempenhadas pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - O prazo para a implantação dos serviços estabelecidos por esta Lei é de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua vigência.

Art. 3º. Compete ao Poder Executivo, através de seus órgãos competentes, a decisão da ordem de priorização do armazenamento e digitalização dos dados de suas respectivas gestões.

§ 1º - Os documentos relativos à administração orçamentária e financeira devem ter preferência de digitalização sobre os demais.

§ 2º - É obrigatória à digitalização e o armazenamento das documentações relativas aos procedimentos licitatórios e contratos firmados pelo Poder Público Municipal, na forma desta Lei.

§ 3º - Os documentos obrigatórios para envio para a Poder Legislativo Municipal devem ser fornecidos por meio digital, nos termos desta Lei.

Art. 4º. A digitalização de documentos ocorrerá por escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote

de documentos e migração das imagens e dados de sistemas informatizados para servidor indicado pela Administração.

§ 1º - O processo de digitalização e armazenamento de dados deverão ser realizados de forma a manter à integralidade, à autenticidade e, se necessário, à confidencialidade do documento digital.

§ 2º - Os arquivos devem ser convertidos no formato de PDF do tipo imagem, garantindo a segurança das informações.

§ 3º - Os documentos contábeis, processos administrativos, atos administrativos e legislativos que não poderão ser digitalizados deverão estar acompanhados de justificativa da não digitalização.

§ 4º - Os documentos digitalizados não sigilosos permanecerão a disposição para consultas e pesquisas simultâneas ou quase simultâneas por vários usuários, devendo possuir backup objetivando a preservação do arquivo original, podendo ser liberados para consulta pública previamente autorizada.

Parágrafo único – Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão os proteger de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizadas.

Art. 5º. A digitalização dos documentos contábeis será permitida, desde que o modo de



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
GABINETE DO PREFEITO

armazenamento dos documentos digitalizados obedeça à norma específica de digitalização contida nos parágrafos seguintes e não prejudique a análise obrigatória do Tribunal de Contas do Estado, Sistema de Controle Interno e demais órgãos fiscalizadores.

§ 1º - Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações dos documentos originais, preferencialmente em cores.

§ 2º - Os arquivos digitais oriundos da digitalização dos documentos públicos deverão ser controlados por sistema especializado (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED), que possua, minimamente, as seguintes características:

I - capacidade de utilizar base de dados adequada para o armazenamento dos arquivos digitalizados em PDF;

II - método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa de maneira simples e eficiente;

III - obediência aos requisitos de garantia de segurança, estabelecidos pela Administração;

Art. 6º. A digitalização de documentos públicos não dispensa a obrigatoriedade do registro formal (*em papel*).

§ 1º - Considerando que no Brasil ainda não existe uma Legislação pertinente ao processo

de digitalização de documentos públicos, o registro formal não poderá ser dispensado na sua totalidade.

§ 2º - O Sistema de Controle Interno do Executivo é o responsável para prestar orientação no processo de digitalização de documentos, desde o levantamento de dados, viabilidade, execução e guarda dos dados eletrônicos.

Art. 7º. Deverão ser assegurados os seguintes benefícios da digitalização de documentos públicos:

I - disponibilização para consulta via site oficial, quando não se tratar de informação restrita ou sigilosa;

II - velocidade na recuperação da informação fidedigna;

III - baixo custo de pesquisa pelo usuário;

IV - preservação da integridade do documento original;

V - armazenagem dos arquivos digitalizados nos servidores da Municipalidade.

Art. 8º. Para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, os integrantes do Sistema de Controle Interno certificarão quando solicitados a autenticidade das cópias até a instalação de



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
GABINETE DO PREFEITO

sistemas de suporte que utilizem certificados (*assinatura*) digitais.

§ 1º - Os documentos reproduzidos eletronicamente serão considerados originais para todos os efeitos legais se certificado pelo Controle Interno do Executivo.

§ 2º - Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo Sistema de Controle Interno até a inspeção do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 9º. Os arquivos digitalizados (*eletrônicos*) deverão possuir características para serem visualizados em softwares livres (PDF) em configuração básica (mínima).

Art. 10. O local para a guarda dos arquivos digitalizados será a Controladoria Geral do Município, devendo o ambiente ser preparado dentro das condições físicas, com detectores de fumaça, refrigeração adequada, monitoramento através de câmeras, distante de rios ou áreas de inundações, afastado de caixa de energia, caixa d'água e possuir extintor contra incêndios, bem como, todo bando de dados deverá ficar arquivado nas nuvens e em provedores locais na intenção de garantir a preservação dos referidos arquivos.

Art. 11. A digitalização tem como finalidade a redução de áreas destinadas aos arquivos físicos, do tempo no trabalho de gerenciamento e recuperação das informações, a rapidez na atualização dos dados armazenados e a

possibilidade de compartilhamento e acesso às informações a um número maior de usuários.

Art. 12. Os documentos analógicos que ainda não completaram seu ciclo de eficácia poderão ser digitalizados, porém mantendo-se o original até a fase de seu arquivamento.

Parágrafo único - Os documentos com valor histórico não poderão ser descartados.

Art. 13. As rotinas que deverão ser seguidas nos procedimentos de digitalização são:

I - planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços de digitalização de documentos;

II - definição da metodologia de *indexação* aplicável a cada título *documental*;

III - execução das atividades de digitalização, incluindo preparação dos documentos;

IV - treinamento dos servidores e dos usuários para consulta e visualização das imagens pesquisadas;

V - realização de backup em ambiente externo e guardado de forma segura.

Art. 14. A organização de documentos tem como objetivo assegurar a rastreabilidade e o



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
GABINETE DO PREFEITO

gerenciamento da informação proporcionando vários benefícios a Administração Municipal, tais como:

I - agilidade nas consultas através de ferramentas adequadas;

II - padronização dos métodos de arquivamento;

III - otimização de espaço;

IV - descarte de documentos expirados ou desnecessários;

V - redução do custo de manutenção de arquivos em pastas;

VI - integridade do acervo;

VII - redução da perda dos documentos fiscais em decorrência do manuseio e aspectos ambientais;

VIII - substituição de vias em papel por arquivos eletrônicos.

Art. 15. O Sistema de Controle Interno do Executivo desenvolverá as rotinas de digitalização de documentos públicos juntamente com os Secretários, Diretores e Chefes das unidades administrativas, de forma que permitam o efetivo controle de toda informação.

§ 1º - A eliminação definitiva dos documentos analógicos só ocorrerá após análise de

importância do mesmo e decorrido o prazo de 05 (cinco) anos de seu arquivamento.

§ 2º - A forma de organização de documentos será feita de acordo com a especificação de cada um, seu grau de importância e por tempo legalmente determinado, com vistas à racionalização, a eficiência administrativa, a padronização e a recuperação da informação de modo ágil e seguro.

Art. 16. Consideram-se documentos públicos, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Lei.

Art. 17. Os recursos financeiros necessários à implementação da presente Lei, serão fornecidos pelas verbas alocadas na Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, constantes no Orçamento do Município.

Art. 18. Os casos omissos ou de dúvidas que surgirem na execução da presente Lei, bem como a sua regulamentação, serão resolvidos através de resoluções e decretos baixados pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Ficando revogadas as disposições em contrário.

Princesa Isabel, 21 de fevereiro de 2017

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito