



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE VILHENA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
GABINETE DO VEREADOR DHONATAN PAGANI



PROJETO DE LEI Nº 6.141, DE 23 JUNHO DE 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA
Data 24/06/2021
Hora 07:53
MA

ESTABELECE A TÉCNICA E OS REQUISITOS PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS OU PRIVADOS, A FIM DE QUE OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PRODUZAM OS MESMOS EFEITOS LEGAIS DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS.

LEI: P.L. 137

Art. 1º Esta Lei estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais no âmbito do Município de Vilhena.

Âmbito de aplicação

Art. 2º Aplica-se o disposto nesta Lei aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:

- I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e
- II - por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:
 - a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou
 - b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais

Parágrafo único. O disposto nesta Lei não se aplica a:

- I - documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;
- II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;
- III - documentos em microfilme;
- IV - documentos audiovisuais;
- V - documentos de identificação; e
- VI - documentos de porte obrigatório.

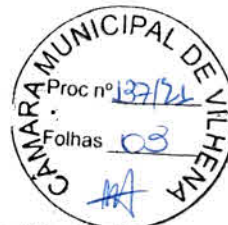
Definições

Art. 3º Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

- 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;



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE VILHENA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
GABINETE DO VEREADOR DHONATAN PAGANI**



III - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Regras gerais de digitalização

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

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

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

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

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 a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

Requisito na digitalização entre particulares

Art. 6º Na hipótese de documento que envolva relações entre particulares, qualquer meio de comprovação da autoria, da integridade e, se necessário, da confidencialidade de documentos digitalizados será válido, desde que escolhido de comum acordo pelas partes ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento

Parágrafo único. Na hipótese de não ter havido acordo prévio entre as partes, aplica-se o disposto no art. 5º.

Desnecessidade da digitalização

Art. 7º A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.

Responsabilidade pela digitalização

Art. 8º O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE VILHENA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
GABINETE DO VEREADOR DHONATAN PAGANI



§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto 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 pública e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e
- II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Descarte dos documentos físicos

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme esta Lei, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

Manutenção dos documentos digitalizados

Art. 10. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

- I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e
- II - a indexação de metadados que possibilitem:
 - a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e
 - b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Preservação dos documentos digitalizados

Art. 11. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.

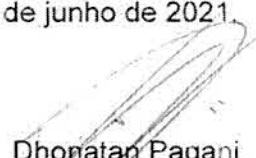
Preservação de documento digitalizados e entes públicos

Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.

Vigência

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores, 23 de junho de 2021.


Dhonatan Pagani
Vereador



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE VILHENA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
GABINETE DO VEREADOR DHONATAN PAGANI



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.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE VILHENA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
GABINETE DO VEREADOR DHONATAN PAGANI



ANEXO II
METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

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) Para documentos digitalizados 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE VILHENA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
GABINETE DO VEREADOR DHONATAN PAGANI



Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

*



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE VILHENA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
GABINETE DO VEREADOR DHONATAN PAGANI



JUSTIFICATIVA

O fenômeno de digitalização da sociedade humana avança a passos largos e força a administração pública e os particulares a se adequarem a essa nova realidade.

Uma das mais importantes revoluções deste processo de digitalização foi a possibilidade de se arquivar dados e documentos de forma digital, otimizando a velocidade da comunicação e diminuindo sensivelmente os custos de arquivamento de dados para os particulares e também para a administração pública.

No entanto, faz-se necessária uma regulamentação que defina os critérios e requisitos básicos para que os arquivos digitais preservem a integridade e a segurança da informação.

Neste contexto, o Poder Executivo Federal editou o Decreto n.º 10.273, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

É com base no referido decreto e no contexto fático exposto que apresento o presente Projeto de Lei à apreciação dos nobres colegas Vereadores e espero pela sua aprovação.

Vilhena/RO, 23 de junho de 2021.


Dhonatan Pagani
Vereador