

**MENSAGEM nº 001/2021**

Assunto: Encaminha Projeto de Lei 003/2021.

Senhor Ricardo Antônio da Silva

DD. Presidente da Câmara Municipal de Campo do Meio -MG

Data: 25 de janeiro de 2021.



O presente Projeto de Lei que ora remetemos à alta apreciação desta Egrégia Casa Legislativa, dispõe sobre a reprodução e o arquivamento de documentos públicos em meio eletrônico no âmbito do Município de Campo do Meio/MG, conforme preconiza a Legislação Federal em vigor.

Aguardamos que após a criteriosa análise dos Nobres Edis, seja a presente proposição aprovada, e ulteriormente sancionada, surta seus efeitos legais.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e aos demais Pares votos de elevado e distinta consideração.

Atenciosamente.

**SAMUEL AZEVEDO MARINHO**

PREFEITO MUNICIPAL

**PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 003/2021**

“Dispõe sobre a reprodução e o arquivamento de documentos públicos em meio eletrônico no âmbito do Município de Campo do Meio/MG e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Campo do Meio/MG decreta:

Art. 1º A documentação pública reproduzida em meio eletrônico e o seu armazenamento, no âmbito do Município de Campo do Meio/MG, fica assegurada pelo disposto nesta Lei Municipal.

Art. 2º Serão reproduzidos em meio eletrônico, todos os documentos organizacionais e os de valor legal, produzidos e recebidos, diariamente, no exercício das atividades inerentes às funções administrativas do Poder Público Municipal.

Art. 3º O processo de reprodução em meio eletrônico deverá garantir a autoria, a integridade, a autenticidade e a validade jurídica dos documentos em forma eletrônica.

Art. 4º A confiabilidade do documento será garantida com emprego de certificado digital emitido no âmbito da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

Art. 5º O documento reproduzido em meio eletrônico, na forma desta Resolução, tem o mesmo valor legal do documento que lhe deu origem, sendo dotado de fé pública;

Art. 6º Compete ao Responsável Legal do Município de Campo do Meio/MG, a nomeação de servidores públicos municipais, com atribuições de digitalização e assinatura digital dos documentos públicos reproduzidos em meio eletrônico, de acordo com a estrutura e o organograma da instituição.

Art. 7º Compete a cada responsável legal, ordenador de despesas e aos responsáveis diretos de cada departamento, atos e serviços públicos municipais, a assinatura digital nos respectivos documentos reproduzidos em meio eletrônico.

Art. 8º Os documentos reproduzidos em meio eletrônico serão inseridos em sistema informatizado de gerenciamento e armazenamento, que deverá protegê-los de acesso não autorizado, uso, alteração, adulteração, reprodução e destruição.

Parágrafo único. O sistema informatizado deverá dispor de recurso de indexação que possibilite a precisa localização da documentação e posterior conferência da regularidade das etapas do processo.

Art. 9º Os arquivos eletrônicos obedecerão aos parâmetros dispostos no Anexo I da presente Lei, de forma a obedecer um padrão mínimo de qualidade que permita a pesquisa do texto constante no documento e serão nomeados de acordo com a data de produção do documento que lhe deu origem, espécie, número e volume, separados por traço inferior e obedecendo ao formato ano\_mês\_dia\_esécie-do-documento\_0000000000\_v000.

I – o ano será descrito no formato algarismo arábico, com quatro dígitos, sem pontuação, sendo indicado o ano constante da data de emissão do documento;

II – o mês será descrito no formato algarismo arábico, com dois dígitos, sendo indicado o mês constante da data de emissão do documento;

III – o dia será descrito no formato algarismo arábico, com dois dígitos, sendo indicado o dia constante da data de emissão do documento;

IV – A espécie será descrita por extenso, sem o uso de espaço, separada por hífen quando necessário, com todos os caracteres em minúsculo, sem acentuação gráfica e limite de até trinta caracteres;

V – o número será descrito no formato algarismo arábico, indicando o número de ordem do documento, sem pontuação e com limite máximo de até dez dígitos;

VI – o volume será descrito pela letra “v” minúscula, seguida pelo número de ordem, iniciando-se sempre em “v001” e seguindo a ordem numérica crescente.

§1º Não serão usados outros caracteres especiais na denominação do arquivo, além do traço inferior e hífen, conforme formato constante no caput deste artigo.

§2º O tamanho do arquivo de cada volume será de, no máximo, 10 megabytes, sendo necessário o partilhamento, em volumes, do arquivo que ultrapassar esse limite, com assinatura digital em cada volume.

Art. 10. Compete a cada servidor público municipal a guarda, a gestão, a preservação, o recolhimento e o arquivo físico organizado dos respectivos documentos originais sob a sua responsabilidade.

Art. 11. Fica a cargo do Prefeito Municipal de Campo do Meio a regulamentação desta Lei Municipal no prazo de 180 dias.

Art. 12. O não cumprimento do que dispõe esta Lei ensejará apuração e responsabilidade civil e penal.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor 60 (sessenta) dias após a data de sua publicação.

Município de Campo do Meio – MG, 25 de janeiro de 2021.

  
**Samuel Azevedo Marinho**  
Prefeito

**ANEXO I**

**Ajustes Mínimos no Processo de Digitalização**

<b>Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco</b>				
Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato do Arquivo	Reconhecimento de Texto (OCR)
300 dpi	Monocromático	Texto	PDF/A	Ativado

<b>Textos impressos, com ilustração em preto e branco</b>				
Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato do Arquivo	Reconhecimento de Texto (OCR)
300 dpi	Escala de cinza	Texto/foto	PDF/A	Ativado

<b>Textos impressos, com ilustração e cor</b>				
Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato do Arquivo	Reconhecimento de Texto (OCR)
300 dpi	RGB (colorido)	Texto/foto	PDF/A	Ativado

<b>Fotografias, documentos cartográficos</b>				
Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato do Arquivo	Reconhecimento de Texto (OCR)
300 dpi	RGB (colorido)	Foto	PNG	Desativado

<b>Plantas</b>				
Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato do Arquivo	Reconhecimento de Texto (OCR)
600 dpi	Monocromático	Texto/foto	PNG	Desativado

- \* Documentos com fontes menores que 10 devem ser digitalizados com resolução de, no mínimo, 600 dpi;
- \* Na digitalização de documentos com caracteres cortados e/ou muito claro, deve-se reduzir o brilho ou digitalizar no modo escala de cinza;
- \* Na digitalização de documentos com caracteres grudados, distorcidos ou preenchidos, deve-se aumentar o brilho ou digitalizar no modo escala de cinza.