



CÂMARA MUNICIPAL DE
COROACI

Procedimentos de Controle Interno

Instrução Normativa nº. 02, de 11 de outubro de 2013
**Procedimentos para Digitalização
de Documentos Públicos**



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 02 de 11 de outubro de 2013.

Dispõe sobre as normas e regulamento de digitalização de documentos públicos, a guarda e manuseio dos documentos eletrônicos.

O Presidente da Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, através de seu Presidente usando das atribuições legais, em especial o disposto no inciso III do art. 77 da Lei Orgânica do Município, conjugada com o disposto na Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e nos §§ 1º e 3º do art. 11 da Lei Federal nº. 11.419, 19 de dezembro de 2006, art. 399 da Lei Federal nº. 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e considerando o crescente volume de documentos armazenados nas dependências das unidades administrativas da Câmara, acompanhando os avanços da tecnologia da informação e de telecomunicações, que oferecem novos métodos de armazenamento, bem como a transmissão de dados e aplicando por simetria a legislação federal que dispõe sobre a digitalização de documentos públicos.

Considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e arts. 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais, a Resolução nº. 02, de 04 de outubro de 2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal, conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e o artigo 59 da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º. As orientações constantes dessa Instrução Normativa deverão ser observadas no processo de digitalização de documentos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Coroaci.

§ 1º. O processo de digitalização de documentos públicos consiste em transformar um documento suportado em papel no meio digital, preservando o original para efeito de consulta em período não inferior a cinco anos.

§ 2º. Para efeitos dessa Instrução Normativa entende-se por documento digital aquele convertido do meio físico para o digital, por escaneamento em imagem ou qualquer outra tecnologia disponível ou que venha ser desenvolvida.

§ 3º. A digitalização de documentos não isenta a Câmara Municipal de compor o processo formal obedecendo todas as fases necessárias e determinadas pela legislação em vigor, em especial as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 4º. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

§ 5º. A Câmara Municipal poderá adotar sistema de certificação digital ou assinatura digital através de arquivos criptografados e regulamentados por normas de segurança, com anuência do Controle Interno.

Art. 2º. A digitalização de documentos ocorrerá por escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos ou pastas eletrônicas e migração das imagens e dados de sistemas informatizados para servidor indicado pelo Controle Interno da Câmara.

§ 1º. Os arquivos devem ser convertidos no formato de PDF no tipo imagem, garantindo a segurança das informações.

§ 2º. Os arquivos de despesas devem ser gravados mencionando espécie, nome do favorecido, data de sua expedição, CNPJ ou CPF e outras informações que possam ser identificadas por meio de sistema de busca, exemplificando:

- Câmara Municipal de Coroaci
 - Comprovantes de Despesas
 - Exercício 2013
 - Janeiro

*NE: 1325 – Data: 23/01/2013 – Favorecido: Bora Empreendimentos Ltda – CNPJ: 01.000.000/0001-32
NE: 1326 – Data: 24/01/2013 – Favorecido: Thiago Trindade – CPF: 522.522.523-81*

§ 3º. Os arquivos de atos legislativos e administrativos devem ser gravados mencionando espécie, número, data de sua expedição e o resumo da matéria que dispõe, exemplificando:

- Câmara Municipal de Coroaci
 - Atos Legislativos
 - Exercício 2013
 - Leis Complementares
 - Leis Ordinárias

Lei Municipal nº. 1.109, de 06 de junho de 2013 - Institui o Conselho Municipal de Educação.

Lei Municipal nº. 1.110, de 07 de junho de 2013 – Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2014 - LDO.

§ 4º. Os documentos contábeis, processos administrativos, atos legislativos e administrativos que não oferecerem condições para serem digitalizados deverão estar acompanhado de justificativa da não digitalização.

§ 5º. Os documentos digitalizados não sigilosos permanecerão à 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 com a finalidade de atender os ditames da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 3º. A digitalização dos documentos contábeis será permitida, desde que o modo de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça às regras específicas de digitalização contidas nos parágrafos seguintes e não prejudique a análise obrigatória do Tribunal de Contas do Estado, Controle Interno e demais órgãos fiscalizadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

§ 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 na extensão PDF;

II - método de indexação que permita criar arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa de maneira simples e eficiente por meio de busca por palavras chaves;

III - obediência aos requisitos de garantia de segurança, estabelecidos pelo Controle Interno;

Art. 4º. A digitalização de documentos públicos não dispensa a obrigatoriedade do registro formal (*em papel*) e sua guarda em poder do Controle Interno até a apreciação pelo Tribunal de Contas.

§ 1º. Os documentos públicos com registro formal não poderão ser dispensados na sua totalidade até a existência de norma jurídica que discipline a matéria.

§ 2º. O Controle Interno da Câmara é a unidade administrativa responsável para prestar orientação no processo de digitalização de documentos, desde o levantamento de dados, viabilidade, execução e guarda dos dados eletrônicos.

Art. 5º. Deverão ser assegurados os seguintes benefícios da digitalização de documentos públicos ao cidadão e usuários:

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 no servidor da Câmara Municipal.

Art. 6º. Para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica (*digital*), o Controle Interno da Câmara certificará quando solicitado à autenticidade das cópias até a instalação de sistemas de suporte que utilizem certificados (*assinatura*) digitais.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROAÇÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

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

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

Art. 7º. Os arquivos digitalizados (*eletrônicos*) deverão possuir características para serem visualizados em softwares livres (PDF) em configuração básica (mínima).

Art. 8º. O local para a guarda dos arquivos digitalizados será o Controle Interno, 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.

Art. 9º. 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. 10. Os documentos analógicos (*formais*) 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.11. 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.12. A organização de documentos tem como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação proporcionando vários benefícios à Administração Municipal, tais como:

I - agilidade nas consultas, através de ferramentas adequadas no site oficial da Câmara;

II - padronização dos métodos de arquivamento, gerando arquivo cópia ao gestor;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

III - otimização de espaço físico e reduzindo a frequência de pessoas na sede da Câmara em busca de informações;

IV - descarte de documentos expirados ou desnecessários, obedecendo a legislação ambiental;

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

VI - integridade do acervo;

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

VII – substituição de vias em papel por arquivos eletrônicos em ambientes seguros.

Art.13. O Controle Interno da Câmara desenvolverá as rotinas de digitalização de documentos públicos juntamente com os Secretários Geral e demais unidades administrativas, de forma que permitam o efetivo controle de toda informação.

§ 1º. A eliminação definitiva dos documentos analógicos (*formais*) só ocorrerá após análise e aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos, definida em lei.

§ 2º. A forma de organização de documentos será feita somente dos necessários 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. 14. Consideram-se documentos públicos, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 15. A utilização de documento eletrônico para fins jurídicos será regulamentada por normas específicas, sendo a presente Instrução Normativa ato orientador no âmbito da Câmara Municipal de Coroaci.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Coroaci – MG, 11 de outubro de 2013.

DENYS JÚNIOR DE LIMA
Vereador Presidente

VERÔNICA RICARDO PEREIRA COSTA
Técnica de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 31 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Câmara Municipal em 11 de outubro de 2013.

Ana Rosa de Figueiredo Menezes
Agente Legislativo