

LEI N° 2.457/2025

Ementa: Institui, no âmbito da Câmara Municipal de Faxinal, o Programa de Digitalização e Gestão Documental, disciplina a eliminação segura de documentos arquivísticos com prazos de guarda vencidos, estabelece a publicação de Edital de Ciência de Eliminação com prazo de 60 dias para solicitações de cópias por interessados e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FAXINAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAXINAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 96, § 2º, inciso VI, de seu Regimento Interno,

Considerando o dever de eficiência e publicidade na administração pública (art. 37, caput, da Constituição Federal);

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que a regulamenta, dispondo sobre gestão, preservação e eliminação de documentos;

Considerando a necessidade de adoção de instrumentos de gestão documental, tais como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

Considerando o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece os requisitos técnicos para a digitalização de documentos, conferindo ao documento digitalizado, observados os padrões ali previstos, o mesmo valor probatório do original;

Considerando a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Governo Digital), a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 (ICP-Brasil), e a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 (assinaturas eletrônicas) quanto à validade jurídica de documentos digitais e assinaturas eletrônicas;

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sobre acesso à informação, transparência e proteção de dados;

Considerando a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), que orienta a destinação ambientalmente adequada de resíduos, com prioridade para não geração, redução, reutilização, reciclagem e, apenas em último caso, tratamento e disposição final, inclusive incineração quando tecnicamente justificada;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Faxinal, o Programa de Digitalização e Gestão Documental, com os objetivos de:

- I – digitalizar, com valor probatório e preservação de integridade, o acervo arquivístico produzido e recebido pela Câmara, inclusive das gestões anteriores;
- II – organizar, classificar e avaliar os documentos com base em Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação;
- III – autorizar a eliminação segura, ambientalmente adequada, apenas dos documentos com prazos de guarda vencidos, após os procedimentos legais e arquivísticos, com prévia publicação de Edital de Ciência de Eliminação conferindo prazo de 60 (sessenta) dias para solicitação de cópias pelos interessados.

Art. 2º Para fins desta Resolução, aplicam-se as seguintes diretrizes:

- I – documentos de guarda permanente são imprescritíveis e não podem ser eliminados;
- II – a eliminação de documentos não ocorrerá por recorte temporal genérico (como “últimos 5 anos”), mas por série e classe documental, após cumprimento integral do prazo na Tabela de Temporalidade, respeitada a legislação setorial aplicável;
- III – o documento digitalizado observará os requisitos técnicos do Decreto Federal nº 10.278/2020 e, quando for o caso, a assinatura eletrônica avançada ou qualificada nos termos da Lei nº 14.063/2020 e da ICP-Brasil.

Art. 3º A digitalização deverá observar, no mínimo:

- I – resolução, cores e legibilidade adequadas ao tipo documental, com OCR (reconhecimento de caracteres) sempre que possível, preservando a integridade do conteúdo;
- II – metadados arquivísticos e de preservação (data, autoria, classe, prazo de guarda, hash, cadeia de custódia);
- III – formato de preservação recomendado (ex.: PDF/A para documentos textuais), sem perdas indevidas;
- IV – registro de integridade (hash) e, quando cabível, carimbo do tempo;
- V – guarda em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) ou sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) aderente às diretrizes do CONARQ, com cópias de segurança e plano de preservação digital.

Art. 4º O documento digitalizado que atender aos requisitos do art. 3º terá valor probatório equiparado ao do original, observados o Decreto nº 10.278/2020 e a Lei nº 14.129/2021. A eliminação do suporte físico original somente ocorrerá quando:

- I – não se tratar de documento de guarda permanente ou com valor histórico, probatório, legal ou cultural que exija conservação do original;
- II – tiver sido cumprido o prazo de guarda previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação aplicável;
- III – houver observância de todo o procedimento previsto nesta Resolução e na legislação arquivística.

Art. 5º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, com a seguinte composição mínima:

- I – 1 (um) representante da Secretaria-Geral ou Diretoria Administrativa, que a presidirá;
- II – 1 (um) representante da Diretoria Legislativa;
- III – 1 (um) representante da Controladoria Interna;
- IV – 1 (um) representante da Contabilidade/Finanças;
- V – 1 (um) representante da Procuradoria Jurídica;
- VI – 1 (um) representante da área de Tecnologia da Informação.

§ 1º Competirá à CPAD:

- a) propor e manter atualizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (atividades-meio e atividades-fim do Legislativo municipal), em consonância com as diretrizes do CONARQ;
- b) avaliar documentos, aprovar listas de eliminação e indicar documentos de guarda permanente;
- c) submeter, quando exigido, as listagens e os instrumentos à instituição arquivística pública competente para aprovação;
- d) acompanhar a execução da digitalização, eliminação e preservação;
- e) lavrar termos e atas dos procedimentos.

§ 2º Na ausência de Arquivo Público Municipal, as submissões e autorizações relativas à eliminação observarão a competência do Arquivo Público do Estado do Paraná, nos termos da legislação aplicável.

Art. 6º A Câmara adotará, no que couber, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de atividades-meio aprovados nacionalmente pelo CONARQ, bem como elaborará e aprovará Tabela(s) de Temporalidade específica(s) para as atividades-fim do Poder Legislativo municipal, a serem validadas pela CPAD e, quando pertinente, pela instituição arquivística competente.

Art. 7º A eliminação de documentos observará, cumulativamente:

- I – cumprimento integral do prazo de guarda e da destinação previstos na Tabela de Temporalidade aplicável;
- II – elaboração de Listagem de Eliminação por série/classe documental, com identificação sumária do conteúdo, datas-limite e quantidades;
- III – publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial e no sítio eletrônico da Câmara, concedendo prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da publicação, para que interessados solicitem cópias e, se for o caso, apresentem manifestação;
- IV – autorização da instituição arquivística pública competente, quando exigida;
- V – lavratura de Termo de Eliminação de Documentos, após o decurso do prazo do edital e cumpridas as etapas anteriores;
- VI – execução da eliminação por método ambientalmente adequado e contrato com empresa licenciada, quando terceirizada, com certificação do descarte;
- VII – preservação dos documentos de guarda permanente e daqueles cuja conservação do suporte físico seja legalmente exigida.

Art. 8º A forma preferencial de eliminação será a trituração com destinação para reciclagem, em observância à Lei nº 12.305/2010. A incineração somente poderá ser adotada em caráter excepcional, mediante justificativa técnica da CPAD e comprovado atendimento às normas ambientais e de saúde pública, por empresa licenciada, com emissão de certificado de destruição.

Art. 9º Transparência, acesso e proteção de dados:

- I – as publicações e o atendimento a pedidos de acesso observarão a LAI, resguardados os sigilos legalmente previstos;
- II – dados pessoais e dados pessoais sensíveis serão tratados conforme a LGPD, com anonimização ou restrição de acesso quando necessário;
- III – os metadados e as listagens de eliminação serão divulgados, preservada a confidencialidade das informações protegidas por sigilo.

Art. 10. Fica vedada a eliminação de:

- I – documentos classificados como de guarda permanente pela Tabela de Temporalidade;
- II – documentos cuja legislação setorial exija conservação do original físico;
- III – documentos relacionados a processos em curso, auditorias, tomadas de contas, procedimentos judiciais ou de controle externo ainda pendentes.

Art. 11. A Mesa Diretora expedirá normas complementares operacionais (manuais, fluxos, padrões técnicos e modelos), inclusive quanto a:

- I – nomeação do Responsável pela Gestão Documental;
- II – parâmetros técnicos de digitalização e preservação digital de longo prazo;
- III – cronograma de execução por unidade administrativa;
- IV – gestão de contratos com prestadores de serviço, quando houver.

Art. 12. Disposições transitórias:

- I – fica autorizada a priorização da digitalização de acervos acumulados das gestões anteriores;

II – concluída a digitalização, a CPAD procederá à avaliação e, para as séries com prazos de guarda vencidos, instruirá processos de eliminação com publicação do Edital previsto no art. 7º, III;

III – enquanto não aprovadas as Tabelas de Temporalidade específicas das atividades-fim, aplicar-se-ão, no que couber, as tabelas e diretrizes nacionais de atividades-meio do CONARQ e a legislação setorial pertinente.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Faxinal, Estado do Paraná, aos 18 de dezembro de 2025.



HERMES ANTONIO SANTA ROSA
Prefeito Municipal