LEI Nº 2242/2026

DATA: 21 DE SETEMBRO DE 2026.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, O ARQUIVO PÚBLICO, OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SUA GESTÃO, INSTITUI NORMAS PARA CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, TEMPORALIDADE, DESTINAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER a todos os habitantes do Município que Câmara Municipal de Vereadores de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Política Municipal de Gestão Arquivística de Documentos, o arquivo público e os documentos de arquivo da Administração Pública Municipal e da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, estabelecendo normas para sua produção, tramitação, uso, avaliação, guarda, preservação e eliminação.

Art. 2º Constitui dever fundamental e irrenunciável do Poder Público promover a gestão contínua dos documentos de arquivo sob sua tutela, assegurando o direito de acesso pleno às informações neles contidas, observado o disposto no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e no art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 3º Compete privativamente ao Município estabelecer os critérios técnicos para a organização e a vinculação de seus arquivos públicos, garantindo a eficiência da gestão documental e do acesso público aos documentos de arquivo, observados os marcos regulatórios nacionais, nos termos do art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 4º A regulamentação documental estabelecerá parâmetros técnicos destinados a reduzir ao estritamente essencial o volume de documentos acumulados nos arquivos municipais, sem prejuízo da preservação dos atos administrativos, das garantias de direitos e da memória institucional.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Art. 5º Fica instituída, no âmbito do Município de Santa Terezinha de Itaipu, a Política Municipal de Gestão Arquivística de Documentos, destinada a regulamentar, de forma técnica e sistemática, o tratamento dos documentos públicos produzidos, recebidos e custodiados pela Administração Pública Municipal.

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

Parágrafo único. A gestão documental municipal fundamentar-se-á nos princípios da preservação do valor administrativo, histórico, informativo e probatório dos documentos, assegurando, igualmente, a eficiência da atividade administrativa, a economicidade, a legalidade, a transparência e o fortalecimento do controle social.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS E SEU CICLO DE VIDA

Seção I
Dos Arquivos Públicos

Art. 6º Consideram-se arquivos públicos os conjuntos ordenados de documentos produzidos e recebidos no exercício das funções governamentais, compreendendo o acervo mantido pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Parágrafo único. O livre acesso da população aos documentos e acervos públicos de arquivo será garantido pela Administração Pública Municipal, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Seção II
Dos Documentos de Arquivo

Art. 7º Consideram-se documentos de arquivo todos os registros de informação produzidos ou recebidos no exercício das atividades-fim e das atividades-meio da Administração Pública Municipal, independentemente do suporte em que estejam registrados, inclusive físico, magnético, óptico ou digital.

Art. 8º Os documentos de arquivo classificam-se, conforme a frequência de utilização e as fases do seu ciclo de vida, em documentos correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I – documentos correntes, aqueles em curso ou que, em razão de sua vigência e da frequência de consulta, permanecem sob a guarda das unidades produtoras;

II – documentos intermediários, aqueles que, não sendo de uso corrente, aguardam o cumprimento dos prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos para sua destinação final;

III – documentos permanentes, aqueles dotados de valor histórico, probatório, informativo ou cultural, destinados à guarda permanente em razão de seu interesse público.

Parágrafo único. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos elaborar e propor a Tabela de Temporalidade de Documentos, definindo os prazos de guarda e a destinação dos documentos, observadas as disposições desta Lei e da legislação aplicável.

Art. 9º Os documentos de arquivo, conforme sua destinação, classificam-se em documentos de guarda temporária e documentos de guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I – são documentos de guarda temporária aqueles que, cumpridos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, podem ser

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

eliminados, desde que sua eliminação não acarrete prejuízo à Administração Pública, à garantia de direitos ou à preservação da memória institucional;

II – são documentos de guarda permanente aqueles que, em razão de seu valor histórico, probatório, informativo ou cultural, devem ser preservados definitivamente como instrumento de apoio à administração pública, garantia de direitos e fonte de pesquisa.

Art. 10 Os documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal permanecerão sob a guarda das respectivas unidades administrativas enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, observadas as normas desta Lei, a Tabela de Temporalidade de Documentos e os procedimentos de transferência, recolhimento e destinação final.

Seção III
Da Gestão de Documentos

Art. 11 Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação dos documentos, em suas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 12 Constitui dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover a gestão de seus documentos arquivísticos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e à preservação da memória institucional.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Art. 13 A Administração Pública Municipal adotará Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) destinado ao gerenciamento da produção, tramitação, utilização, avaliação, arquivamento e preservação dos documentos arquivísticos digitais, assegurando sua autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade e acessibilidade.

Art. 14 O SIGAD deverá atender aos requisitos técnicos e legais necessários à gestão e à preservação dos documentos arquivísticos digitais, assegurando, entre outros mecanismos, o controle de acesso, a rastreabilidade das operações, a realização de cópias de segurança e a proteção contra perda, alteração ou acesso não autorizado.

§1º O SIGAD compreenderá a gestão dos documentos arquivísticos nato-digitais e dos documentos digitalizados, observados os requisitos de interoperabilidade, autenticidade, integridade e preservação previstos na legislação e nas normas técnicas aplicáveis.

§2º O Poder Executivo estabelecerá normas complementares para a utilização de padrões tecnológicos abertos e de requisitos de interoperabilidade, visando à preservação dos documentos arquivísticos digitais e à prevenção da obsolescência tecnológica.

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

Art. 15 Todo documento arquivístico digital produzido ou recebido pela Administração Pública Municipal deverá estar associado aos metadados necessários à sua identificação, gestão, preservação e recuperação.

Parágrafo único. Os metadados deverão contemplar, no mínimo, informações descritivas, técnicas e de preservação, suficientes para assegurar a autenticidade, a integridade, a confiabilidade, a disponibilidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais.

Art. 16 A preservação dos documentos arquivísticos digitais constitui diretriz permanente da Política Municipal de Gestão Arquivística de Documentos, devendo assegurar sua autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade, acessibilidade e preservação ao longo do tempo.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, deverão ser adotados padrões tecnológicos abertos, procedimentos de preservação digital e mecanismos de migração ou atualização tecnológica que assegurem o acesso, a recuperação e a utilização dos documentos, independentemente da evolução dos recursos tecnológicos.

CAPÍTULO V
DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 17 A gestão, a organização, a avaliação e a destinação dos documentos de arquivo observarão, obrigatoriamente, os instrumentos de gestão documental, especialmente o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Seção I
Do Plano de Classificação

Art. 18 O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento técnico destinado à organização dos documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal, com base nas funções, subfunções, atividades e séries documentais.

Art. 19 O Plano de Classificação de Documentos deverá conter códigos de classificação correspondentes às funções, subfunções, atividades e séries documentais produzidas ou recebidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 20 O código de classificação corresponde ao identificador atribuído a cada série documental segundo seu contexto de produção, sendo composto pelos seguintes elementos:

I – órgão produtor;
II – função;
III – subfunção;
IV – atividade;
V – série documental.

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

Art. 21 Considera-se órgão produtor o órgão ou a entidade da Administração Pública Municipal responsável pela produção, recebimento e acumulação de documentos decorrentes do exercício de suas competências.

Art. 22 Considera-se função o conjunto de competências institucionais exercidas pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de suas finalidades, classificando-se em:

I – função finalística, correspondente às competências institucionais diretamente relacionadas à execução das políticas públicas e à prestação dos serviços públicos;

II – função de apoio, correspondente às atividades administrativas necessárias ao funcionamento dos órgãos e entidades e ao desempenho de suas competências finalísticas.

Art. 23 Considera-se subfunção o conjunto de atividades relacionadas a uma mesma função, correspondente a uma subdivisão de suas competências.

Art. 24 Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I – atividade-meio, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II – atividade-fim, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão desempenha para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Art. 25 Compete aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal elaborar e manter atualizados os Planos de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, submetendo-os previamente à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 26 O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser submetidos à revisão periódica, a fim de assegurar sua atualização, adequação às necessidades administrativas e conformidade com a legislação arquivística e as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Seção II
Da Tabela de Temporalidade

Art. 27 A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento de gestão documental resultante do processo de avaliação documental, aprovado pela autoridade competente, que estabelece os prazos de guarda e a destinação das séries documentais.

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

Parágrafo único. Considera-se avaliação documental o processo de análise destinado à identificação dos valores dos documentos, com a finalidade de definir seus prazos de guarda e sua destinação.

Art. 28 As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e atividades-fim da Administração Pública Municipal deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§1º Considera-se destinação a decisão decorrente do processo de avaliação documental que determina a eliminação ou o recolhimento dos documentos para guarda permanente.

§2º Será destinado à eliminação, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório, informativo e cultural.

§4º Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os fundamentos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 29 Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I – unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II – unidade de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade de arquivo cumprindo prazos prescricionais, precaucionais ou por razões administrativas, fiscais, legais e probatórias.

a) Entende-se por prazo prescricional aquele que determina por quanto tempo os documentos devem ser arquivados e protegidos, antes que possam ser descartados ou eliminados de forma segura.

b) Entende-se por prazo precaucional o intervalo de tempo definido para a guarda de documentos antes de sua eliminação ou encaminhamento para guarda permanente, ou seja, período adicional de guarda estabelecido como medida de segurança administrativa para que documentos não sejam descartados prematuramente.

Parágrafo único. Cumpridos os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade, os documentos poderão ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente, observado o procedimento de avaliação documental previsto nesta Lei.

Art. 30 Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade de arquivo são os seguintes:

I – prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

II – prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados;

a) O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III – prazo de precaução: prazo adicional de guarda estabelecido para prevenir a eliminação prematura dos documentos, antes de sua destinação final.

CAPÍTULO VI
DA GOVERNANÇA

Art. 31 A coordenação da Política Municipal de Gestão Arquivística de Documentos caberá a Secretaria Municipal de Administração, na qualidade de unidade central da gestão documental, competindo-lhe orientar, supervisionar e acompanhar a aplicação desta Lei no âmbito da Administração Pública Municipal.

§1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é o órgão colegiado de caráter permanente responsável por propor critérios de avaliação documental, apreciar e aprovar as Tabelas de Temporalidade e os Planos de Classificação de Documentos, deliberar sobre a destinação dos documentos e exercer as demais atribuições previstas nesta Lei e em seu regulamento.

§2º A Secretaria Municipal de Administração prestará orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para a correta aplicação desta Lei, observadas as diretrizes estabelecidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 32 Na inexistência de arquivista integrante do quadro permanente de servidores, o Município poderá contratar serviços técnicos especializados para auxiliar na implantação e execução da Política Municipal de Gestão Arquivística de Documentos, exigida a responsabilidade técnica de profissional arquivista legalmente habilitado.

§1º A contratação prevista no caput deverá assegurar o cumprimento da legislação relativa à proteção de dados pessoais, ao sigilo das informações e à segurança da informação, ficando a execução dos serviços sujeita à fiscalização da unidade central da gestão documental e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§2º Os serviços técnicos especializados poderão compreender atividades relacionadas à organização documental, estruturação de metadados, preservação digital, implantação de sistemas de gestão arquivística e demais procedimentos técnicos necessários à execução desta Lei, observadas a legislação aplicável e as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I
Da Eliminação de Documentos e da Guarda Temporária

Art. 33 A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal decorrerá do processo de avaliação

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e observará os procedimentos estabelecidos nesta Lei.

Art. 34 A eliminação de documentos não contemplados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos dependerá de prévia avaliação documental e de autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), observado o disposto nesta Lei.

Art. 35 O registro dos documentos destinados à eliminação deverá ser realizado por meio de “Listagem de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo I desta Lei, ou por modelo equivalente disponibilizado em Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), preservando seu conteúdo mínimo obrigatório e desde que asseguradas a padronização, a integridade e a rastreabilidade das informações.

Art. 36 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do Município os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II desta Lei.

§1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem a retirada de documentos ou obtenção de cópias.

Art. 37 O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada a unidade central da gestão documental para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 38 A eliminação de documentos digitalizados que apresentem prazo de guarda intermediário será autorizada após a confirmação da correção do processo de digitalização e se os originais não tiverem valor de guarda permanente.

§1º O processo de digitalização deverá observar os requisitos técnicos previstos no Decreto Federal nº 10.278/2020 e na legislação federal superveniente que o altere, complemente ou substitua, assegurando a qualidade, a integridade e a fidelidade do documento digital produzido.

§2º A eliminação só poderá ser realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§3º Documentos com valor histórico e que necessitam de preservação permanente não podem ser eliminados, mesmo que digitalizados.

§4º A eliminação do documento original somente poderá ocorrer quando asseguradas a autenticidade, a integridade, a confiabilidade, a acessibilidade e a

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

preservação do documento digital, observada a legislação federal aplicável e as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 39 A eliminação de documentos públicos desprovidos de valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação mecânica ou outro método que assegure a completa descaracterização dos suportes de registro das informações, observadas as normais ambientais.

§1º A eliminação deve ocorrer de forma segura, garantindo a destruição definitiva e irrecuperável das informações, com especial atenção aos documentos sigilosos e aos dados pessoais, de acordo com o nível de segurança e a legislação vigente.

§2º Com vistas à sustentabilidade e à responsabilidade socioambiental, o material resultante da fragmentação deverá ter destinação ambientalmente adequada, preferencialmente mediante doação a cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis, ou a outras entidades legalmente constituídas com finalidade socioambiental similar.

§3º A doação da massa documental fragmentada de que trata o §2º deste artigo possui caráter de fomento institucional, e seu resultado financeiro reverterá em benefício integral da entidade receptora, com o objetivo de fortalecer suas atividades, promover a geração de renda, a inclusão socioeconômica e ampliar as ações de reciclagem no âmbito municipal.

§4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deverá acompanhar o processo de eliminação documental, garantindo a presença de, no mínimo, um de seus membros desde a separação do material até a sua efetiva fragmentação, independentemente de o serviço ser executado por meios próprios ou por empresa especializada terceirizada.

§5º Caberá à CPAD assegurar o registro formal de todas as fases do procedimento, admitida a comprovação por meio de registro audiovisual ou outros meios idôneos de comprovação da etapa de fragmentação, bem como deliberar sobre as diretrizes operacionais de participação de empresas contratadas, de modo a garantir a rastreabilidade, a transparência e a conformidade com as normas vigentes de gestão documental e segurança da informação.

Seção II
Da Guarda Permanente de Documentos

Art. 40 São considerados documentos de guarda permanente:

I – os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II – os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, na forma dos artigos 11 a 16 da Lei Federal n.º 8.159/1991.

Art. 41 Os documentos de valor histórico não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao Arquivo Permanente do Município.

Parágrafo único. Os documentos de valor histórico, ao serem recolhidos ao Arquivo Permanente do Município, deverão estar avaliados, classificados,

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 42 A destruição, inutilização, perda ou deterioração de documentos de guarda permanente sujeitará o responsável às sanções civis, penais e administrativas previstas na legislação aplicável.

CAÍTULO VIII
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 43 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), instituída por decreto do Chefe do Poder Executivo, é órgão colegiado de caráter permanente e multidisciplinar, responsável por analisar, aprovar, acompanhar a aplicação e revisar os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, na forma desta Lei.

Art. 44 O membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que acumular duas ausências injustificadas às reuniões poderá ser destituído da função, mediante ato fundamentado da autoridade competente, devendo ser designado substituto para assegurar a continuidade dos trabalhos.

Parágrafo único. Fica, a critério da Administração Pública Municipal, instituir incentivo financeiro ou compensação de carga horária aos membros da CPAD pelo desempenho da função, observadas a conveniência e oportunidade, a disponibilidade orçamentária e a legislação específica vigente.

Art. 45 Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos acompanhar e fiscalizar a aplicação dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade no âmbito da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Compete ainda à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos propor critérios técnicos para a avaliação, seleção, destinação e eliminação de documentos, observado o disposto nesta Lei.

Art. 46 Sempre que necessário à definição dos prazos de guarda e da destinação documental, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá solicitar manifestação da Procuradoria-Geral do Município acerca da existência de ações judiciais ou procedimentos administrativos que justifiquem a manutenção dos documentos.

Art. 47 Compete aos órgãos e entidades, a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das suas respectivas atividades-fim.

§1º As propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para aprovação.

§2º À Unidade Central da Gestão Documental, através da Secretaria Municipal de Administração, na condição de órgão central do sistema de arquivos do

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

Município, caberá a revisão, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 48 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos adotará as medidas necessárias para assegurar a implementação dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública Municipal.

Art. 49 O Poder Público Municipal promoverá, de forma contínua, ações de capacitação e conscientização destinadas aos servidores e colaboradores quanto à gestão documental, à preservação digital e à correta produção, tramitação, classificação, arquivamento, preservação e destinação dos documentos, observadas a legislação aplicável e as normas arquivísticas vigentes.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, mediante a edição dos atos normativos necessários à sua execução, promovendo, de forma contínua, a capacitação dos servidores envolvidos na gestão documental e na preservação digital.

Art. 51 Compete à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da unidade central da gestão documental, autorizar e coordenar as transferências e os recolhimentos de documentos ao Arquivo Geral do Município, observados os critérios estabelecidos nesta Lei e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. As transferências e os recolhimentos observarão os cronogramas e procedimentos definidos pela unidade central da gestão documental.

Art. 52 As disposições desta Lei aplicam-se aos documentos arquivísticos produzidos ou recebidos em qualquer suporte, inclusive aos documentos arquivísticos digitais, observadas a legislação federal aplicável e as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 53 Esta Lei aplica-se, no que couber, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta.

Art. 54 Para a implementação das políticas de gestão e preservação digital, deverão ser previstos:

I – recursos financeiros, com dotação orçamentária específica para manutenção e evolução dos sistemas de gestão documental;

II – recursos tecnológicos, incluindo infraestrutura de armazenamento, softwares adequados e mecanismos de preservação digital;

III – recursos humanos qualificados, com equipe técnica especializada na gestão de documentos arquivísticos digitais;

IV – estrutura física adequada, quando necessária, para suporte aos sistemas digitais e ambientes de preservação;

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

V – a realização de revisões periódicas, em função do crescimento natural do volume documental e da necessidade de atualização tecnológica;

VI – a promoção da utilização preferencial de documentos nato-digitais, sempre que compatível com a legislação e com a natureza do procedimento administrativo, estimulando sua adoção em processos administrativos como medida de sustentabilidade ambiental e econômica.

Art. 55 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal 3 de Maio, em 21 de setembro de 2026.

Nome: Antonio Luiz Bendo
CPF: ***.631.409-**

Assinado com certificado digital avançado

ANTONIO LUIZ BENDO
PREFEITO

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

ANEXO I
MODELO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE: *(indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)* **UNIDADES/SETOR:** *(indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)* No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.	**ÓRGÃO/SETOR:** (*indicar as siglas*) **Listagem nº:** (*indicar nº/ano da listagem)* **Folha nº:** (*indicar nº da folha/nº total de folhas*).

CÓDIGO	ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	DATAS/LIMITE	QUANTIDADE (M/LINEAR)	OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

MENSURAÇÃO TOTAL:
(indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)

DATAS-LIMITE GERAIS:
(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)

LOCAL/DATA Responsável pela seleção	**LOCAL/DATA** Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	**LOCAL/DATA** Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar

LOCAL/DATA
AUTORIZO:

_____
Responsável da Unidade Central de Gestão Documental

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

ANEXO II
MODELO DO EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (editar o nº/ano do edital)

O(A) Coordenador(a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pelo Decreto nº *(indicar o nº/dia, mês e ano do decreto de designação)*, publicado no *(indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade)*, de *(indicar dia, mês e ano da publicação)*, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº/ano da listagem)*, autorizada pelo(a) titular do(a) *(indicar o nome da instituição arquivística pública)*, por intermédio do *(indicar o documento que autorizou a eliminação)*, faz saber a quem possa interessar que a partir do *(indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente - 30º a 45º)* dia subsequente à data de publicação deste Edital no *(indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local)*, se não houver oposição, o(a) *(indicar o responsável pela eliminação)* eliminará *(indicar a mensuração total)* dos documentos relativos a *(indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados)*, do período de *(indicar as datas-limite gerais)*, do(a) *(indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados)*.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Santa Terezinha de Itaipu, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.

ANEXO III
MODELO DO TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (*indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação*), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº/ano da listagem*), aprovada pelo(a) titular do(a) (*indicar o nome da instituição arquivística pública*), por intermédio do (*indicar o documento que autorizou a eliminação*) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº /ano do edital*), publicado no (*indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade)*, de (*indicar a data de publicação do edital*), procedeu à eliminação de (*indicar a mensuração total*) dos documentos relativos a (*indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados*), do período de (*indicar as datas-limite gerais*), do(a) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados*).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Documento assinado digitalmente em 21/09/2026 10:21:12
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/H3mUt para verificar a autenticidade.