LEI Nº 1516/2026, de 23 de outubro de 2026.

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 Medianeira e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, Estado do Paraná, aprova 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 Medianeira, 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.
Parágrafo único. O Município assegurará o direito de acesso pleno às informações neles contidas, de acordo com o §2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 3º Competirá privativamente ao Município estabelecer os critérios técnicos para a organização e a devida vinculação de seus arquivos públicos, devendo garantir a eficiência na gestão processual e no acesso público a todos os documentos de arquivo, observando os marcos regulatórios nacionais, de acordo com o artigo 21 da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 4º A regulamentação documental definirá parâmetros técnicos, visando reduzir, estritamente ao essencial, o volume de documentos acumulados nos arquivos municipais, e a redução deverá ser efetivada sem causar qualquer prejuízo à salvaguarda de atos administrativos, garantias de direitos ou à memória institucional.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Art. 5º Fica formalmente instituída, no âmbito do Município de Medianeira, a Política Municipal de Gestão Arquivística de Documentos, destinada a regulamentar, de forma técnica e sistemática, todo o tratamento dos documentos públicos produzidos, recebidos e custodiados.
Parágrafo único. A gestão documental municipal fundamentar-se-á nos princípios de garantia do valor administrativo, histórico, informativo e probatório dos registros e deverá assegurar a eficiência probatória, a economicidade, a legalidade e a transparência, para o pleno fortalecimento do controle social.

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 6º Consideram-se arquivos públicos os conjuntos ordenados de documentos, produzidos e recebidos, que refletem as atividades executadas no exercício das funções governamentais e compreendem o conjunto documental produzido e recebido pela Administração Pública Municipal em suas instâncias Direta e Indireta.
Parágrafo único. O livre acesso da população aos acervos e documentos públicos de arquivo será garantido sistematicamente pela Administração Pública Municipal, e a disponibilização deverá observar rigorosamente as normas constitucionais e as prescrições da Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO IV
DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 7º São classificados como documentos de arquivo todos os registros de informação gerados no exercício das atividades-fim ou atividades-meio do ente público, abrangendo toda tipologia documental, independentemente do suporte material ser de natureza magnética, óptica ou digital.

Art. 8º O acervo documental arquivístico, conforme a frequência de consulta e o ciclo de vida da informação, divide-se em três categorias básicas. Restam legalmente definidos como correntes os em curso, intermediários os que aguardam precaução, e permanentes os de conservação definitiva, na seguinte conformidade:
I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente, que aguardam o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas entidades da Administração Pública Municipal, no Arquivo Geral e no Arquivo Intermediário da Prefeitura;
III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo Permanente da Administração Pública Municipal.
Parágrafo único. Ficará a cargo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a definição dos recortes temporais para a guarda do acervo dos arquivos referentes aos documentos intermediários e permanentes, devendo comunicar e divulgar esta decisão pelos canais competentes.

Art. 9º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:
I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, no Arquivo Geral e no Arquivo Intermediário da Prefeitura, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Municipal;
II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Art. 10. As unidades de guarda dos documentos produzidos nos órgãos da Administração Pública Municipal são as previstas em suas estruturas organizacionais, definidas de acordo com a legislação aplicável.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 11. Considera-se gestão de documentos o conjunto integrado de procedimentos técnicos aplicáveis a todo o ciclo de vida das informações institucionais, que abrange diretamente as operações essenciais de produção, classificação, avaliação, tramitação, arquivamento contínuo e reprodução, assegurando a eficácia pública.

Art. 12. Representa um dever inescusável dos órgãos componentes da Administração Pública Municipal executar a adequada gestão de seus documentos arquivísticos, e essa responsabilidade constitui instrumento elementar de suporte pragmático à administração contínua, bem como de amparo à cultura e à ciência.

CAPÍTULO VI
DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA – SIGAD

Art. 13. A Administração Pública adotará um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, doravante denominado SIGAD, para dar suporte ao seu arcabouço informacional, de acordo com a disponibilidade orçamentária e tecnológica do Município.
Parágrafo único. A infraestrutura digital tem por finalidade viabilizar operações perenes, garantindo o processamento, o trâmite e o arquivamento em um ecossistema seguro e transparente.

Art. 14. O SIGAD deverá possuir atributos técnicos essenciais para suportar, de forma ininterrupta, os requisitos legais de salvaguarda de informações, e seu funcionamento garantirá o controle estrito de acessos sistêmicos, a geração de cópias de segurança e o emprego de mecanismos contra adulteração de dados.
§ 1º O arcabouço sistêmico referido englobará a tramitação irrestrita de documentos arquivísticos eletrônicos produzidos nativamente ou digitalizados, e o seu sistema deverá aderir, de forma absoluta, aos parâmetros preconizados na legislação federal de regência quanto à interoperabilidade.
§ 2º O Poder Público disporá os critérios operacionais suplementares que nortearão a utilização compulsória de protocolos tecnológicos abertos. Este regramento objetiva assegurar a ampla compatibilidade sistêmica e prevenir qualquer hipótese de obsolescência digital do acervo municipal mantido em servidores.

CAPÍTULO VII
DOS METADADOS

Art. 15. Todo documento arquivístico de cunho eletrônico ou digital, gerado no Município, deve estar rigorosamente atrelado a registros de metadados.
Parágrafo único. Exige-se o armazenamento compulsório de metadados descritivos, técnicos e voltados à preservação, para atestar cabalmente a autenticidade e integridade dos arquivos.

CAPÍTULO VIII
DA PRESERVAÇÃO DIGITAL

Art. 16. A preservação digital sistemática constituirá norma basilar para todos os documentos gerados, tramitados e custodiados nos sistemas do Município.
Parágrafo único. Deverão ser garantidas a adoção de formatos em padrão aberto e rotinas que assegurem que os acervos se mantenham recuperáveis, a despeito da evolução tecnológica.

CAPÍTULO IX
DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Art. 17. O controle técnico e metodológico, bem como o descarte legal do acervo municipal, demanda a utilização compulsória de instrumentos básicos de gestão documental. Configuram elementos indispensáveis a esse controle os consolidados Planos de Classificação de Documentos e as competentes Tabelas de Temporalidade.

CAPÍTULO X
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 18. O Plano de Classificação de Documentos materializa-se como instrumento técnico-arquivístico utilizado para organizar todo e qualquer registro produzido, e baseia-se na identificação sistêmica da sequência operacional, correlacionando intimamente os documentos gerados com o respectivo órgão produtor e com sua respectiva função.

Art. 19. Os Planos de Classificação elaborados pelas repartições administrativas apresentarão codificações estritamente vinculadas às séries documentais pertinentes e tais códigos detalharão as funções principais, as subfunções institucionais e as atividades acessórias responsáveis diretas pela produção dos registros materiais.

Art. 20. O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:
I - órgão produtor;
II - função;
III - subfunção;
IV - atividade;
V - série documental.

Art. 21. O órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Município.
Parágrafo único. Considera-se função o conjunto de atividades que o Município exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificado como:
I - direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam;
II - indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.

Art. 22. Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art. 23. 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 leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e na acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial ao seu funcionamento.

Art. 24. Caberá aos entes da Administração Pública Municipal elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, que deverão ser aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos antes de sua oficialização.

Art. 25. O Plano de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade Documental deverão ser objeto de monitoramento e avaliação periódicos, a fim de garantir sua atualização, adequação às necessidades administrativas e conformidade com a legislação arquivística vigente.

CAPÍTULO XI
DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Art. 26. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental.
Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite identificar os valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 27. As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das 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 Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.
§ 2º Será destinado à eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.
§ 3º Será destinado à guarda permanente o documento considerado de valor histórico, probatório e informativo.
§ 4º Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, deverão ser registrados, a título de observações, os atos 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. 28. 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 com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos durante os quais o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo, cumprindo os prazos prescricionais e precaucionais.
§ 1º Entende-se por prazo prescricional o período durante o qual os documentos devem ser arquivados e protegidos antes de poderem ser descartados ou eliminados de forma segura.
§ 2º Entende-se por prazo precaucional o intervalo de tempo definido para a guarda de documentos antes de sua eliminação ou encaminhamento para guarda permanente, garantindo que os documentos não sejam descartados prematuramente.
§ 3º Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo precaucional previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo municipal.

Art. 29. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo municipal 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;
II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados;
III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.
Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO XII
DA GOVERNANÇA

Art. 30. A governança das normativas arquivísticas dispostas nesta legislação contará com o acompanhamento e o labor multidisciplinar de colegiados e repartições vocacionadas, restringindo-se o exercício do reexame integral ao setor de Arquivo Permanente Municipal, na qualidade de órgão gestor central executivo do arquivo, com apoio dos demais setores, quando necessário.
§ 1º Fica designada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, doravante denominada CPAD, como núcleo deliberativo supremo e interdisciplinar de gestão dos processos arquivísticos, à qual caberá, primordialmente, referendar temporalidades, propor diretrizes para o descarte físico e sanear questões jurídicas relativas à matéria tratada.
§ 2º O Município proverá orientação técnica ininterrupta aos setores, visando incutir metodologias coerentes aos membros da CPAD e consolidar a correta instrução processual.
§ 3º As recolhas e incorporações supervenientes de acervos respeitarão o planejamento e as determinações traçadas pelo sistema coordenador executivo da municipalidade.

Art. 31. Verificada a carência de profissional arquivista no quadro de servidores para o suporte técnico às etapas de gestão documental, a Administração Municipal poderá contratar, por meio de licitação, empresa especializada para o auxílio na execução desta política pública, cuja prestação de serviço exija a responsabilidade técnica de profissional arquivista legalmente habilitado, visando suprir a complexidade inerente aos procedimentos de classificação e avaliação de dados observada a Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º A contratação de que trata o *caput* deste artigo deverá garantir, mediante cláusulas contratuais específicas, a plena observância às normas de proteção de dados pessoais e ao sigilo das informações institucionais, e submeter-se-á à fiscalização direta do Setor de Arquivo Municipal e da CPAD durante todas as fases do processo.
§ 2º Dada a natureza estratégica da preservação da memória e a complexidade dos sistemas de gestão arquivística, a assessoria externa atuará de forma colaborativa na estruturação de metadados e de diretrizes de preservação digital, com o objetivo de assegurar que a transição tecnológica e a organização física do acervo ocorram com o rigor técnico exigido pela legislação federal e pelas normas do CONARQ.

CAPÍTULO XIII
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 32. A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Municipal decorre do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Medianeira e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Diploma Legal.

Art. 33. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal, será realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Medianeira.

Art. 34. O registro dos documentos destinados à eliminação deverá ser realizado por meio de “Listagem de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo I, parte integrante desta Lei, ou por modelo equivalente disponibilizado no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), desde que asseguradas a padronização, a integridade e a rastreabilidade das informações.

Art. 35. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Medianeira, 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, parte integrante 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 eventuais manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requerer o desentranhamento de documentos ou de cópias de peças de processo ou de expedientes.

Art. 36. 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, que faz parte integrante desta Lei.
Parágrafo único. Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 37. A eliminação de documentos digitalizados que apresentem prazo de guarda intermediário será autorizada após a confirmação da correção do processo de digitalização e desde que os originais não tenham valor de guarda permanente.
§ 1º O processo de digitalização deve ser conferido, e a qualidade do documento digital produzido deve estar de acordo com o disposto no Decreto Federal nº 10.278/2020 e/ou em outras determinações legais que venham a complementá-lo e/ou substituí-lo.
§ 2º A eliminação só poderá ser realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
§ 3º Documentos de valor histórico que necessitam de preservação permanente não podem ser eliminados, mesmo que digitalizados.
§ 4º Para que os documentos digitais sejam válidos, deve-se garantir a sua autenticidade, que se dará através de Certificação Digital emitida pelas Autoridades Certificadoras (AC's) credenciadas à ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira), sendo um requisito essencial para a eliminação do original.

Art. 38. A eliminação de documentos públicos desprovidos de valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação mecânica ou de outro método que assegure a completa descaracterização dos suportes de registro das informações.
§ 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 e a inclusão socioeconômica, e ampliar as ações de reciclagem no âmbito municipal.
§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deverá acompanhar integralmente 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 do 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 da etapa de fragmentação, bem como deliberar sobre as diretrizes operacionais para a participação de empresas contratadas, de modo a garantir a rastreabilidade, a transparência e a conformidade com as normas vigentes de gestão documental e de segurança da informação.

CAPÍTULO XIV
DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 39. 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, nos termos dos artigos 11 a 16 da Lei Federal n.º 8.159/1991.

Art. 40. 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 Geral da Prefeitura Municipal de Medianeira.
Parágrafo único. Os documentos de valor histórico, ao serem recolhidos ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Medianeira, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 41. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO XV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 42. A CPAD é um grupo multidisciplinar, instituído por decreto específico, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 43. O servidor integrante da CPAD que registrar 2 (duas) ou mais ausências injustificadas às reuniões estará sujeito à destituição da função, mediante registro formal, devendo ser providenciada a designação célere de novo membro para assegurar a continuidade dos trabalhos.

Art. 44. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos fará aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Medianeira.
Parágrafo único. A CPAD deverá propor critérios para orientar a seleção de documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 34 e no seu parágrafo único desta lei.

Art. 45. A CPAD poderá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria-Geral do Município acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 46. A cada um dos órgãos cabe a elaboração e a atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício de 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 CPAD, para aprovação e posterior oficialização.
§ 2º À Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Patrimônio, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Município de Medianeira, com o apoio da CPAD, caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 47. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, a CPAD deverá solicitar as providências necessárias à

sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados para protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 48. O Poder Público Municipal promoverá, de forma contínua e sistemática, a capacitação e a conscientização de servidores e colaboradores quanto à importância da gestão documental e da preservação digital, visando ao correto manuseio, à produção, ao arquivamento e ao descarte de documentos, em consonância com a legislação vigente.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. A Chefia do Executivo Municipal exarará atos normativos secundários necessários à fidedigna operacionalização das diretrizes estabelecidas no corpo deste diploma normativo, inclusive, o provimento contínuo de qualificação funcional aos agentes para o perfeito manuseio e entendimento das práticas preconizadas e dos descartes.

Art. 50. À Secretaria Municipal de Administração do Município de Medianeira caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela própria Secretaria Municipal de Administração do Município de Medianeira.

Art. 51. As disposições desta lei aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da legislação vigente.

Art. 52. As disposições desta lei aplicam-se, no que couber, a todos os órgãos pertencentes à Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no exercício de suas funções e atividades.

Art. 53. Para a implementação das políticas de gestão e preservação digital, poderão ser previstos, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

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;

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

VI - a promoção da cultura do documento nato digital, estimulando sua adoção preferencial em processos administrativos, como medida de sustentabilidade ambiental e econômica.

Art. 54. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, mediante Decreto, especialmente quanto à organização e funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, aos procedimentos de classificação, temporalidade, transferência, recolhimento, digitalização, eliminação e preservação documental, bem como aos demais instrumentos necessários à sua execução.

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

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira, 23 de outubro de 2026.

Antonio França Benjamim
Prefeito

ANEXO I

MODELO - 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(a) 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 do Departamento de Arquivo Público**				

ANEXO II

MODELO – 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 Medianeira, a retirada ou a cópia de documentos avulsos ou de processos, bem como o desentranhamento ou a cópia de folhas de processo.

Local e data.

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

ANEXO III

MODELO – 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.