



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 037, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

Institui a Política Municipal de Gestão Documental e Digitalização de Documentos Públicos no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Realeza, cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, estabelece normas gerais para a gestão, digitalização, preservação e destinação de documentos públicos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE REALEZA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui a Política Municipal de Gestão Documental e Digitalização de Documentos Públicos no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Realeza, estabelecendo normas gerais para a produção, recebimento, tramitação, utilização, avaliação, digitalização, preservação, armazenamento e destinação dos documentos públicos municipais.

Art. 2º A Política Municipal de Gestão Documental tem por finalidade:

- I – promover a eficiência administrativa e a modernização da gestão pública;
- II – assegurar a autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade e acessibilidade dos documentos públicos;
- III – preservar o patrimônio documental e a memória institucional do Município;
- IV – racionalizar a produção, utilização, guarda e destinação dos documentos;
- V – reduzir custos operacionais e otimizar os espaços destinados ao arquivamento físico;
- VI – incentivar a transformação digital da Administração Pública Municipal;
- VII – garantir a transparência administrativa e o acesso à informação, observado o disposto na legislação vigente;
- VIII – promover práticas sustentáveis mediante a redução do consumo de papel e outros materiais;
- IX – assegurar a proteção dos dados pessoais tratados pela Administração Pública Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

I – documento público: toda informação produzida, recebida ou acumulada pelos órgãos da Administração Pública Direta do Município, independentemente do suporte em que se encontre;

II – documento digital: documento produzido originalmente em meio eletrônico;

III – documento digitalizado: representação digital obtida a partir de documento físico, observados os requisitos legais e regulamentares;

IV – gestão documental: conjunto de procedimentos referentes à produção, classificação, tramitação, avaliação, arquivamento, preservação e destinação dos documentos;

V – preservação documental: conjunto de medidas destinadas a assegurar a integridade, autenticidade, disponibilidade e conservação dos documentos ao longo do tempo;

VI – eliminação de documentos: procedimento de descarte de documentos destituídos de valor administrativo, legal, fiscal, probatório ou histórico, observado o disposto nesta Lei e em sua regulamentação;

VII – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento técnico que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pela Administração Pública Municipal.

Art. 4º As disposições desta Lei aplicam-se exclusivamente aos órgãos integrantes da Administração Pública Direta do Município de Realeza.

Parágrafo único. A presente Lei não se aplica ao Poder Legislativo Municipal, cuja gestão documental observará sua autonomia administrativa.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 5º A gestão documental constitui atividade permanente da Administração Pública Municipal e deverá ser desenvolvida de forma integrada entre os órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo.

Art. 6º São diretrizes da Política Municipal de Gestão Documental:

I – observância da legislação arquivística e das normas aplicáveis à Administração Pública;

II – utilização de métodos e procedimentos que assegurem a organização, classificação e recuperação das informações;

III – preservação dos documentos de valor permanente ou histórico;

IV – utilização de tecnologias que promovam maior eficiência na gestão documental;

V – adoção de medidas de segurança da informação;



VI – integração entre as unidades administrativas responsáveis pela produção, tramitação e guarda documental;

VII – melhoria contínua dos procedimentos de gestão documental;

VIII – observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, garantindo o tratamento adequado dos dados pessoais contidos nos documentos públicos.

Art. 7º Os órgãos da Administração Pública Municipal deverão adotar procedimentos destinados à adequada produção, utilização, conservação, digitalização e destinação dos documentos sob sua responsabilidade, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em sua regulamentação.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

Art. 8º Fica criada, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Realeza, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, órgão colegiado de caráter técnico e permanente, responsável pela avaliação, classificação, definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos públicos municipais, observadas as normas arquivísticas e a legislação vigente.

Art. 9º A CPAD será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores públicos municipais, preferencialmente efetivos, designados por ato do Chefe do Poder Executivo, assegurada, sempre que possível, a participação de servidores das áreas relacionadas à gestão documental, administração, arquivo e tecnologia da informação.

§ 1º A presidência da CPAD será exercida por um de seus membros, designado no ato de sua constituição.

§ 2º Os membros da CPAD exercerão suas funções sem prejuízo das atribuições próprias de seus cargos, salvo disposição diversa estabelecida em ato do Poder Executivo.

§ 3º A composição da CPAD poderá ser alterada por ato do Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário ao adequado desempenho de suas atribuições.

§ 4º A CPAD poderá contar, em caráter consultivo e sem direito a voto, com a participação de profissionais ou representantes de empresas contratadas pelo Município que possuam conhecimento técnico relacionado à gestão documental, proteção de dados pessoais, segurança da informação ou áreas correlatas, sempre que a matéria submetida à Comissão demandar conhecimento especializado.

§ 5º A participação prevista no § 4º deste artigo não implicará transferência de competência, responsabilidade ou poder decisório da CPAD aos profissionais ou empresas contratadas, permanecendo as decisões e responsabilidades sob a competência dos membros da Comissão regularmente designados pelo Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

§ 6º Nas matérias que envolvam tratamento de dados pessoais, privacidade, sigilo ou segurança da informação, a CPAD poderá solicitar manifestação técnica da empresa responsável pela consultoria em proteção de dados contratada pelo Município, observados os limites e as condições estabelecidos no respectivo contrato administrativo.

Art. 10 Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

I – avaliar os documentos produzidos e recebidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal, quanto ao seu valor administrativo, legal, fiscal, probatório e histórico;

II – elaborar, atualizar e propor a aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – estabelecer critérios para a classificação, avaliação, guarda, preservação e destinação dos documentos públicos municipais;

IV – propor a eliminação de documentos que tenham cumprido os prazos de guarda e que não possuam valor permanente, observada a legislação aplicável;

V – identificar e propor a preservação dos documentos de valor permanente ou histórico;

VI – acompanhar e orientar os órgãos e unidades administrativas quanto à aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

VII – manifestar-se sobre procedimentos de avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos;

VIII – acompanhar os procedimentos de eliminação documental, assegurando o cumprimento das normas legais e arquivísticas aplicáveis;

IX – propor normas, procedimentos e medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão documental do Município;

X – exercer outras atribuições relacionadas à avaliação e destinação de documentos que lhe sejam atribuídas por esta Lei ou por regulamentação do Poder Executivo.

Art. 12 A CPAD poderá solicitar aos órgãos e unidades administrativas do Município informações, documentos e apoio técnico necessários ao desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Os órgãos e unidades da Administração Pública Municipal deverão prestar à CPAD o apoio necessário ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 13 O Poder Executivo regulamentará, no que couber, o funcionamento da CPAD, sua organização interna, periodicidade das reuniões, forma de deliberação e demais procedimentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Art. 14 Os documentos públicos poderão ser digitalizados, observadas as normas legais aplicáveis e os procedimentos estabelecidos em regulamento.

Art. 15 O processo de digitalização deverá assegurar, no mínimo:

I – fidelidade ao documento original;

II – integridade e autenticidade das informações;

III – legibilidade e qualidade da imagem;

IV – rastreabilidade das operações realizadas;

V – adoção de mecanismos que assegurem a segurança da informação;

VI – observância da legislação relativa à proteção de dados pessoais e ao sigilo das informações.

Parágrafo único: O procedimento de digitalização deverá observar, especialmente, as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, do Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, e demais normas legais, técnicas e arquivísticas aplicáveis, bem como aquelas que vierem a substituí-las ou complementá-las.

Art. 16 Os documentos digitalizados poderão ser utilizados para fins administrativos, observados os requisitos técnicos.

§ 1º A mera digitalização de documento físico não lhe confere, por si só, validade ou eficácia jurídica equivalente à do documento original, devendo o procedimento de digitalização observar os requisitos previstos na legislação federal aplicável.

§ 2º Quando se pretenda que o documento digitalizado produza os mesmos efeitos legais do documento original, deverão ser observados, no mínimo, os requisitos estabelecidos na legislação federal vigente, especialmente aqueles previstos no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, ou em norma que venha a substituí-lo ou complementá-lo.

§ 3º A utilização, preservação e eventual eliminação do documento físico que tenha sido digitalizado observarão as normas de gestão documental, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e a legislação arquivística aplicável, sem prejuízo das disposições relativas à eliminação de documentos previstas nesta Lei.

Art. 17 O tratamento de documentos físicos e digitais que contenham dados pessoais deverá observar a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), mediante a adoção de medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Art. 18 A implantação da Política Municipal de Gestão Documental e Digitalização ocorrerá de forma gradativa, conforme planejamento da Administração Pública Municipal, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a celebração dos contratos necessários à sua execução.





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Art. 19 Para a implementação da Política Municipal de Gestão Documental e Digitalização de Documentos, o Município poderá contratar empresa especializada para a prestação dos serviços de organização, preparação, digitalização, indexação, classificação, armazenamento digital, gerenciamento eletrônico de documentos e demais atividades correlatas, observada a legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos.

§ 1º A contratação deverá prever requisitos mínimos de segurança da informação, confidencialidade, integridade, autenticidade, disponibilidade, rastreabilidade e preservação dos documentos e dados tratados.

§ 2º A empresa contratada deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como as demais normas relativas ao sigilo, à segurança da informação e à proteção dos documentos públicos.

§ 3º A execução dos serviços por empresa especializada não transfere à contratada a responsabilidade pela gestão documental, guarda, preservação e destinação dos documentos públicos, permanecendo tais atribuições sob a responsabilidade do Município.

§ 4º A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pelo Poder Executivo, sem prejuízo das atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Art. 20 A eliminação de documentos públicos municipais dependerá de prévia avaliação e seleção pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, observados os prazos de guarda, os critérios de destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e a legislação arquivística aplicável.

§ 1º A eliminação somente poderá ocorrer quando os documentos tiverem cumprido os respectivos prazos de guarda e forem considerados destituídos de valor administrativo, legal, fiscal, probatório ou histórico, na forma da legislação e dos instrumentos de gestão documental aplicáveis.

§ 2º A digitalização de documentos físicos não autoriza, por si só, a eliminação dos respectivos documentos originais, devendo eventual descarte observar a avaliação documental, os prazos de guarda e a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como a legislação arquivística aplicável.

§ 3º Os documentos identificados como de guarda permanente ou que possuam valor histórico, probatório ou informativo permanente não poderão ser eliminados.

§ 4º A eliminação de documentos deverá ser formalizada por meio de Listagem de Eliminação de Documentos, elaborada ou aprovada pela CPAD, contendo, no mínimo, a identificação dos documentos, os respectivos períodos de abrangência, os prazos de guarda e a justificativa para a eliminação.



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

§ 5º A eliminação dependerá da aprovação da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelos documentos e, quando exigido pela legislação arquivística, de autorização da instituição arquivística pública competente.

§ 6º Após a efetivação da eliminação, deverá ser lavrado Termo de Eliminação de Documentos, contendo o registro dos documentos eliminados, a data, a forma de eliminação e a identificação dos responsáveis pelo procedimento.

§ 7º A eliminação deverá ser realizada de modo a assegurar a descaracterização definitiva dos documentos e a proteção das informações neles contidas, especialmente quando houver dados pessoais, informações sigilosas ou outras informações protegidas por lei.

Art. 21 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Realeza, 10 de setembro de 2026.

PAULO CEZAR
CASARIL:3687
5732904
PAULO CEZAR CASARIL
Prefeito Municipal de Realeza

Assinado de forma
digital por PAULO CEZAR
CASARIL:36875732904
Dados: 2026.09.11
15:33:49 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

JUSTIFICATIVA PROJETO DE LEI Nº 037/2026

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei que institui a Política Municipal de Gestão Documental e Digitalização de Documentos Públicos no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Realeza.

A presente proposta decorre da necessidade de modernizar a gestão documental da Administração Pública Municipal, promovendo maior eficiência, segurança, economicidade e preservação do acervo documental produzido e recebido pelos órgãos do Poder Executivo.

Atualmente, o Município mantém expressivo volume de documentos físicos arquivados, muitos deles acumulados ao longo de décadas, o que dificulta sua organização, conservação e localização. A limitação de espaço físico destinado ao arquivamento tem se tornado um desafio permanente para a Administração, comprometendo a adequada guarda dos documentos e exigindo constantes adaptações de ambientes destinados originalmente a outras finalidades.

Além da insuficiência de espaço, parte do acervo documental já apresenta sinais de deterioração decorrentes da ação do tempo e das condições de armazenamento. Em algumas situações, documentos sofreram danos causados por umidade, colocando em risco informações relevantes para a Administração Pública e para os cidadãos.

Outro aspecto que justifica a presente iniciativa é a dificuldade na localização de documentos físicos quando solicitados pelas Secretarias Municipais, pelos órgãos de controle ou pelos próprios munícipes. A pesquisa manual dos arquivos demanda tempo considerável, reduz a eficiência administrativa e, muitas vezes, retarda a prestação dos serviços públicos.

Nesse contexto, a digitalização dos documentos representa importante instrumento de modernização da gestão pública, permitindo maior agilidade na consulta às informações, melhor organização do acervo, redução da utilização de espaços físicos para arquivamento e fortalecimento da preservação da memória institucional do Município.

A proposta também busca assegurar que todo o processo de digitalização e gestão documental observe critérios de segurança da informação, autenticidade, integridade e rastreabilidade dos documentos, bem como o tratamento adequado dos dados pessoais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Considerando que o Município não dispõe, atualmente, de estrutura técnica e operacional para executar integralmente os serviços de digitalização com recursos próprios, o Projeto de Lei autoriza a contratação de empresa especializada, observada a legislação aplicável às licitações e contratos administrativos. Essa medida permitirá a execução dos serviços com observância das normas técnicas e dos padrões de segurança necessários, sem afastar a responsabilidade do Município pela gestão e preservação de seu patrimônio documental.





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

O Projeto prevê, ainda, a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, órgão responsável por orientar a política de gestão documental, elaborar os instrumentos técnicos necessários, propor a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e acompanhar os procedimentos de avaliação e eliminação documental, cujos critérios específicos serão definidos em regulamento.

Importante destacar que a presente Lei estabelece as normas gerais da Política Municipal de Gestão Documental e Digitalização, deixando para regulamentação por decreto os procedimentos técnicos e operacionais, conferindo maior flexibilidade à Administração Pública para adequar sua execução às necessidades do Município e às futuras evoluções tecnológicas.

Diante desse cenário, a aprovação da presente proposição representa importante avanço para a Administração Pública Municipal, contribuindo para a preservação do patrimônio documental, a melhoria da gestão administrativa, a otimização dos recursos públicos, a ampliação da eficiência dos serviços prestados e a construção de uma administração mais moderna, transparente e preparada para os desafios da transformação digital.

Pelas razões expostas, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação desta Casa Legislativa, confiando em sua aprovação por representar medida de relevante interesse público para o Município de Realeza.

PAULO CEZAR
CASARIL:3687
5732904
PAULO CEZAR CASARIL

Assinado de forma
digital por PAULO
CEZAR
CASARIL:36875732904
Dados: 2026.09.11
15:34:15 -03'00'

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Em face do expedido nos Artigos 16º e 17º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, denominada de lei de Responsabilidade Fiscal – LRF apresenta-se informações quanto ao impacto orçamentário-financeiro referente ao **PROJETO DE LEI 37/2026**, respeito aos limites estabelecidos para despesa com pessoal e também o comprometimento de administração municipal de que a despesa em questão tem compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Para dar cumprimento ao exposto anteriormente demonstra-se o impacto da referida despesa no orçamento municipal, conforme tabela 1 a seguir:

Tabela 1 - Demonstrativo do Impacto orçamentário-financeiro

TÍTULOS	2026	2027	2028
Despesa Total Prevista Atualizada	124.910.136,00	137.401.149,00	151.141.264,00
Despesa Geradas pelas Novas Despesas	0,00	0,00	0,00
Total das Despesas Geradas	0,00	0,00	0,00
Impacto no Orçamento – em %	0,00%	0,00%	0,00%

Fonte: Departamento de Contabilidade Municipal

* Valores Calculados tendo como base os valores de 2026 mais o aumento projetado pelo poder Executivo Municipal.

Assim verifica-se que não haverá impacto do aumento de despesa sobre o orçamento 2025 e nos dois subsequentes não afetando o planejamento estabelecido nas peças orçamentárias bem como as metas fiscais estabelecidas e a programação financeira juntamente com o fluxo de caixa. Destaca-se ainda que, para dar suporte ao aumento dos gastos serão efetuadas reduções das despesas como fonte de compensação para elevação dos gastos com a folha de pagamento.

DECLARO, para fim de atendimento ao disposto no inciso II, do art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, denominada de lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, que as despesas decorrentes destas contratações para o executivo municipal encontram adequação orçamentária na Lei nº.2.268/2025, Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2026, e compatibilidade com a Lei 2.252/2025, Plano Plurianual para o Período de 2026 a 2029 e com a Lei nº. 2.238/2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias, para o exercício de 2026.

MARCOS HENRIQUE
TOMAZINI
MIKOANSKI:0968809
6938

Assinado de forma digital por
MARCOS HENRIQUE TOMAZINI
MIKOANSKI:09688096938
Dados: 2026.09.10 15:40:22
-03'00'

MARCOS HENRIQUE TOMAZINI MIKOANSKI
Secretaria Municipal de Finanças

Realeza – PR, 10 de setembro de 2026.

VANDERSON
PERICO:0413897
7961

Assinado de forma digital
por VANDERSON
PERICO:04138977961
Dados: 2026.09.10 15:36:31
-03'00'

VANDERSON PÉRICO
Contador CRCPR 052023/O-8