



LEI Nº 1.464, DE 25 DE AGOSTO DE 2026

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL, A DIGITALIZAÇÃO, O ARMAZENAMENTO, A PRESERVAÇÃO, A REPRODUÇÃO E A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

A **CÂMARA DE VEREADORES** do Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a gestão documental, a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou digital, a preservação, a reprodução, a classificação, a destinação, a eliminação e a reciclagem de documentos produzidos, recebidos, arquivados ou custodiados pelos órgãos da Administração Pública Municipal de Lidianópolis.

§1º As disposições desta Lei aplicam-se aos órgãos da Administração Pública Direta do Município, podendo ser observadas, no que couber, por fundos, conselhos municipais e demais unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal.

§2º A gestão documental deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, publicidade, segurança da informação, economicidade, preservação da memória institucional, proteção de dados pessoais, transparência administrativa e interesse público.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I** - gestão documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, preservação e destinação de documentos públicos;
- II** - documento analógico: aquele produzido ou recebido em suporte físico, especialmente em papel;
- III** - documento digitalizado: aquele resultante da conversão fiel de documento originalmente físico para meio digital;
- IV** - documento nato-digital: aquele produzido originalmente em meio eletrônico, sem existência prévia em suporte físico;
- V** - digitalização: o processo de conversão da imagem e das informações constantes em suporte físico para formato digital;
- VI** - armazenamento digital: a guarda e conservação de documentos digitalizados ou nato-digitais em sistema, mídia eletrônica, óptica, digital ou ambiente tecnológico seguro;
- VII** - autenticação: o procedimento de verificação da integridade, autoria, origem, validade e conformidade do documento ou arquivo digital;
- VIII** - reprodução: a emissão de cópia, certidão ou via física ou digital de documento arquivado em meio eletrônico, óptico ou digital;



IX - classificação documental: a organização e separação dos documentos conforme sua natureza, finalidade, assunto, valor administrativo, fiscal, jurídico, histórico ou probatório;

X - tabela de temporalidade: o instrumento que define os prazos de guarda, transferência, preservação ou eliminação dos documentos;

XI - eliminação ou inutilização: o procedimento de destruição definitiva de documento físico ou digital, após o cumprimento dos requisitos legais e administrativos;

XII - reciclagem: o reaproveitamento do material resultante da destruição de documentos físicos, quando possível e compatível com a segurança da informação;

XIII - documento de valor permanente ou histórico: aquele que, em razão de seu conteúdo, origem, relevância administrativa, cultural, jurídica, social, histórica ou probatória, deva ser preservado definitivamente.

Art. 3º Os documentos públicos municipais poderão ser digitalizados e armazenados em meio eletrônico, óptico ou digital, desde que assegurada a integridade, autenticidade, legibilidade, rastreabilidade, confidencialidade, quando cabível, e possibilidade de posterior conferência.

§1º A digitalização deverá reproduzir de forma fiel o conteúdo, a aparência e as informações relevantes do documento original.

§2º O procedimento de digitalização deverá permitir a identificação do órgão responsável, da data de digitalização, do responsável pelo procedimento e, quando necessário, da forma de conferência realizada.

§3º Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em sistema ou repositório que assegure sua conservação, proteção contra perda, alteração indevida, acesso não autorizado e deterioração tecnológica.

Art. 4º Os documentos digitalizados e armazenados na forma desta Lei terão validade para fins administrativos, sem prejuízo da observância das normas federais aplicáveis quanto à validade jurídica, autenticidade, preservação e produção de efeitos perante terceiros.

§1º As reproduções físicas ou digitais de documentos arquivados eletronicamente poderão ser fornecidas mediante certidão, cópia autenticada administrativamente, assinatura eletrônica ou outro meio admitido pela legislação vigente.

§2º A Administração Municipal poderá utilizar assinaturas eletrônicas, certificados digitais, sistemas de protocolo eletrônico e mecanismos de autenticação, observadas as normas legais aplicáveis.

Art. 5º Os documentos originalmente produzidos em meio eletrônico deverão ser mantidos preferencialmente em formato digital, observados os requisitos de autenticidade, integridade, segurança, preservação e acesso.

Parágrafo único. A impressão de documentos nato-digitais deverá ocorrer apenas quando necessária ao interesse público, à instrução processual, à comunicação oficial ou à exigência legal.



Art. 6º Após a digitalização, conferência e armazenamento seguro, os documentos físicos poderão ser destinados à guarda temporária, permanente ou à eliminação, conforme classificação documental, tabela de temporalidade, regulamento municipal e legislação aplicável.

§1º A eliminação de documentos físicos somente poderá ocorrer após o cumprimento dos prazos de guarda e mediante procedimento formal, com registro administrativo próprio.

§2º A eliminação deverá ser precedida de relação dos documentos a serem descartados, contendo, sempre que possível, a identificação do tipo documental, período de abrangência, setor de origem e justificativa da destinação.

§3º Deverá ser lavrado termo de eliminação ou inutilização, assinado pelos responsáveis designados, contendo a descrição dos documentos eliminados, a forma de destruição adotada e a data do procedimento.

§4º A eliminação poderá ser realizada por fragmentação, trituração, incineração, destruição mecânica ou outro meio seguro que impossibilite a recomposição, leitura ou uso indevido das informações.

§5º Sempre que possível e desde que preservado o sigilo das informações, os resíduos decorrentes da eliminação de documentos físicos poderão ser encaminhados à reciclagem, observadas as normas ambientais e administrativas aplicáveis.

Art. 7º Não poderão ser eliminados, ainda que digitalizados:

- I** - documentos de valor histórico, cultural, permanente ou de preservação obrigatória;
- II** - documentos relacionados a processos, contratos, convênios, licitações, obras, pessoal, patrimônio, prestação de contas ou qualquer matéria cujo prazo de guarda ainda não tenha se encerrado;
- III** - documentos sob investigação, auditoria, fiscalização, processo judicial, processo administrativo ou requisição de órgão de controle;
- IV** - documentos cuja preservação seja exigida por legislação específica.

Art. 8º Os documentos considerados de valor histórico, cultural, permanente ou institucional deverão ser preservados, ainda que tenham sido digitalizados, podendo ser mantidos em arquivo próprio, arquivo central, centro de documentação ou outro local adequado definido pela Administração Municipal.

Parágrafo único. A Administração poderá adotar medidas de preservação, restauração, catalogação e acesso público aos documentos de valor histórico, observadas as regras de sigilo, proteção de dados e conservação do acervo.

Art. 9º Os documentos cujo conteúdo, finalidade ou utilidade administrativa tenham se esgotado poderão ser classificados para eliminação, inutilização ou reciclagem, desde que respeitados os prazos legais, a tabela de temporalidade e o procedimento regulamentar.

§1º A relação dos documentos passíveis de eliminação deverá receber publicidade, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, em meio oficial ou outro meio adequado, para ciência de eventuais interessados.



§2º Durante o prazo previsto no §1º, poderão ser apresentados requerimentos fundamentados para obtenção de cópias, certidões ou preservação de documentos específicos, desde que demonstrado interesse legítimo e respeitadas as normas de acesso à informação e proteção de dados pessoais.

§3º Encerrado o prazo de publicidade, e inexistindo impedimento, a Administração poderá realizar a eliminação ou inutilização dos documentos, lavrando o respectivo termo.

Art. 10. O Poder Executivo poderá instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com a finalidade de orientar, acompanhar e validar os procedimentos de classificação, avaliação, temporalidade, destinação, preservação e eliminação de documentos públicos municipais.

§1º A composição, competências, forma de funcionamento e atribuições da Comissão serão definidas por decreto do Poder Executivo.

§2º A Comissão poderá solicitar informações aos órgãos municipais, propor normas internas, sugerir tabelas de temporalidade, acompanhar procedimentos de descarte e indicar documentos de preservação permanente.

Art. 11. A classificação dos documentos, os prazos de guarda, a forma de armazenamento, os critérios de digitalização, os procedimentos de eliminação e a destinação dos documentos serão disciplinados por decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. O regulamento poderá estabelecer, entre outros pontos:

I - os padrões técnicos mínimos de digitalização;

II - os formatos digitais admitidos;

III - os procedimentos de conferência e controle de qualidade;

IV - os sistemas ou meios de armazenamento autorizados;

V - os critérios de acesso, sigilo e proteção de dados;

VI - a tabela de temporalidade documental;

VII - o procedimento de publicação da relação de documentos a serem eliminados;

VIII - os modelos de termo de eliminação, certidão, relatório e demais documentos administrativos.

Art. 12. A contratação de empresa especializada para digitalização, organização, armazenamento, guarda, gestão ou eliminação de documentos poderá ser realizada quando houver necessidade técnica, operacional ou administrativa, observada a legislação de licitações e contratos administrativos.

§1º A empresa contratada deverá observar as normas de confidencialidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, responsabilidade técnica e demais exigências previstas no instrumento contratual.

§2º A contratação de terceiros não afasta a responsabilidade do órgão municipal pela fiscalização, conferência, guarda e destinação dos documentos públicos.

Art. 13. O acesso aos documentos físicos ou digitais observará a legislação sobre transparência pública, acesso à informação, proteção de dados pessoais, sigilo fiscal, sigilo funcional, intimidade, vida privada e demais restrições legais aplicáveis.



Parágrafo único. A Administração deverá adotar medidas para impedir acesso indevido, alteração, perda, destruição não autorizada, vazamento ou uso irregular de documentos e informações sob sua guarda.

Art. 14. A eliminação irregular, a alteração indevida, a supressão, a ocultação, o extravio, o descarte não autorizados ou o uso indevido de documentos públicos sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo da obrigação de reparar eventual dano causado ao Município ou a terceiros.

Art. 15. Os órgãos municipais deverão colaborar com a implantação da política de gestão documental, fornecendo informações, organizando seus arquivos, observando os prazos de guarda e adotando os procedimentos definidos em regulamento.

Art. 16. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, especialmente quanto à implantação da gestão documental, digitalização, classificação, temporalidade, preservação, eliminação, inutilização e reciclagem de documentos.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

*GABINETE DO PREFEITO
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO WILSON SPINASSI
LIDIANÓPOLIS, 25 DE AGOSTO DE 2026.*

APARECIDO BUZATO
Prefeito Municipal