



APROVADO EM 2º TURNO
DATA: 24/04/2025
VISTO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

PROJETO DE LEI Nº 440/2025, DE 02 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE ENVIO DE DOCUMENTOS COM MAIS DE DEZ PÁGINAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA ATRAVÉS DE MÍDIAS DIGITAIS, AUTORIZA O ENVIO DE DOCUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS POR MEIO DIGITAL, REGULAMENTA A GUARDA PERMANENTE DO ACERVO DOCUMENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Poder Executivo Municipal de Salgadinho – PB, encaminha para a devida aprovação por parte dos parlamentares da Câmara Municipal do mesmo município o seguinte Projeto de Lei municipal:

Art. 1º - A Administração Pública Direta e Indireta Municipal fica autorizada a fazer o envio de documentações que excedam dez páginas, requeridas por qualquer repartição pública, através de mídias digitais.

Art. 2º - Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, ficarão obrigados a promover uma política de conscientização dos seus servidores sobre a importância da redução de consumo e sobre a relevância ambiental da reutilização e redução dos materiais utilizados em seus órgãos, sobretudo o papel.

Parágrafo Único - As pessoas físicas ou jurídicas de direito privado poderão optar, ao requererem documentação dos órgãos públicos municipais a que se refere o caput do Art. 1º, pela entrega em mídia física ou digital.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo municipal autorizado a realizar o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos, produzidos ou recebidos, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012 e demais legislações específicas e no regulamento.

§ 1º Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

§ 2º Incluem-se entre os documentos de que trata o caput aqueles que já estejam ou que venham a estar sob a guarda da Administração Pública municipal, tanto os produzidos, quanto os recebidos.

§ 3º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos legais, a administração municipal deverá promover a guarda em local próprio e específico, principalmente se o documento possuir características que se destinem à guarda permanente ou que seja documento de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 4º A eliminação ou descarte de qualquer outro documento que não se enquadre no contexto a que se refere o caput do § 3º do Art. 3º desta lei, só será realizada mediante autorização específica do Poder Legislativo, como entidade arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, de acordo com a Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

§ 5º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados, ressalvados os documentos de valor histórico e os de guarda permanente.

Art. 4º O documento digitalizado produzido a partir do processo de digitalização disciplinado nesta norma terá o mesmo valor legal, para todos os fins de direito, do documento não digital que lhe deu origem.

§ 1º O documento digitalizado produzido pela Administração Municipal na forma do caput e as respectivas reproduções são dotados de fé pública.

§ 2º O valor probatório do documento digitalizado não se aplica ao documento cujo porte ou apresentação sejam exigidos por lei estadual e/ou federal.

§ 3º Os documentos digitalizados nos termos do disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos do disposto na Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e regulamentação posterior.

§ 4º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

Art. 5º - A Administração Municipal deverá preservar os documentos não digitais avaliados e destinados à guarda permanente e de valor histórico, conforme previsto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ainda que também armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente.

Art. 6º - Os documentos, mesmo em tramitação, poderão ser digitalizados para inserção em sistemas informatizados de produção e tramitação de documentos digitais.

Art. 7º - Os documentos digitalizados deverão ser inseridos e armazenados em sistemas informatizados de produção e tramitação que garantam de forma contínua sua preservação e integridade, o acesso público por meio de sistema apropriado e que faça interação para pesquisa e baixa de arquivos em conjunto com homepage institucional da administração municipal,



em observância as normas contidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) a qual entrou em vigor em 18 de setembro de 2020.

Art. 8º - O processo de digitalização deverá ser realizado conforme regulamento, notadamente do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de forma a assegurar a fidedignidade, a confiabilidade, a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digitalizado por meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica previsto em decreto regulamentar.

§ 1º Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

§ 2º A digitalização de documentos pela Administração Municipal será concluída mediante a lavratura de termo próprio, certificado quando for o caso, mediante o emprego de certificado digital emitido pela ICP-Brasil ou de outro meio previsto em regulamento que garanta a identificação da autoria do documento.

§ 3º Os documentos não digitais, inclusive em tramitação, que deram origem a documentos digitalizados, quando avaliados e destinados à eliminação, serão eliminados conforme procedimento específico, na forma de regulamento.

§ 4º No caso de se contratar empresa para realização de processo de digitalização, o termo de lavratura e/ou certidão, deverá ser certificado mediante o emprego de certificado digital emitido pela ICP-Brasil.

§ 5º A impugnação motivada sobre a fidedignidade do documento digitalizado atribuirá ao órgão o ônus da prova da adequação do processo de digitalização ao regulamento.

Art. 9º - O documento digitalizado na forma desta Lei deverá ser armazenado em meio eletrônico, óptico ou equivalente que garanta confiabilidade, preservação a longo prazo, recuperação e acesso, com indexação que possibilite a sua precisa localização, e deverá permitir a posterior conferência da regularidade das etapas do processo de digitalização.

§ 1º Ao documento digitalizado deverão ser associados elementos descritivos que permitam sua identificação e o acesso para aferição de sua integridade.

§ 2º Os procedimentos de segurança, armazenamento e preservação do documento digitalizado deverão ser realizados observando a legislação vigente.

Art. 10 - O envio do balancete mensal da administração municipal de competência do gestor público da Prefeitura Municipal, quanto aos da administração direta e indireta municipal, bem como dos fundos especiais a ela vinculados, serão enviados ao Poder Legislativo Municipal, através de arquivos eletrônicos em PDF, via endereço eletrônico oficial.

Parágrafo Único - Os documentos a serem encaminhados compreenderão:

I - demonstrativos emitidos pelo SAGRES CAPTURA;

II - decretos referentes à abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e/ou extraordinários;



III - relação de todos os empenhos emitidos no mês, informando: número, data, CPF/CNPJ, credor, natureza da despesa, unidade orçamentária, valor do empenho e o montante liquidado e pago no mês;

IV - relação de empenhos anulados.

Art. 11 - O envio dos balancetes em meio eletrônico não desobriga o gestor público do seu dever de guarda, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação do julgamento das contas, em caráter definitivo, dos documentos seguintes:

I - guias de receitas ou documentos equivalentes;

II - avisos de crédito;

III - notas de empenhos organizadas em ordem crescente de seus números, conforme as unidades orçamentárias;

IV - autorização de pagamento ou documento equivalente, bem como cópias dos cheques emitidos, se for o caso;

V - notas fiscais e respectivos documentos de quitação dos débitos (recibos, duplicatas ou faturas);

VI - comprovante de recolhimento de parcelas retidas, tais como ISS, IRRF e contribuições previdenciárias;

VII - folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e contratados por tempo determinado;

VIII - procedimentos licitatórios, inclusive dispensas e inexigibilidades, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IX - comprovantes de liberações, despesas bancárias, IOF, pagamento de amortizações e dos encargos das operações de crédito, inclusive as realizadas como antecipação de receitas;

X - inventário de estoques de materiais;

XI - inventário de bens móveis e imóveis;

XII - guias de Receitas e Despesas Extra-orçamentárias;

XIV - extratos de todas as contas correntes e de aplicação do órgão;

XV - termos de parcerias firmados no exercício, acompanhados das respectivas prestações ou tomadas de contas;

XVI - relatórios e pareceres do controle interno, do órgão;

XVII - relatórios, pareceres e projetos elaborados por consultores contratados durante o exercício;

XVIII - outras informações exigidas por legislação específica.

Art. 12 - Fica o Poder Legislativo autorizado a devolver para o Poder Executivo, após decorridos 5 (cinco) anos da aprovação por parte do Tribunal de Contas do Estado das contas de gestão, os documentos de execução financeira encaminhados pelo Poder Executivo à Câmara Municipal, para que a Prefeitura promova a guarda permanente e definitiva destes documentos.

§ 1º Esta devolução só poderá ser realizada mediante a devida comprovação realizada por Comissão Parlamentar formada por dois Vereadores e dois servidores do Poder Legislativo municipal, à qual será nomeada pela Presidência da Câmara conforme os ritos do Regimento Interno, única e exclusivamente para emitir parecer com o intuito de comprovar a insuficiência de espaço físico junto ao setor de arquivo daquele órgão, cujo o objetivo se destinará apenas para o explicitado no artigo 12 desta lei.



§ 2º Documentos de execução financeira, para fins deste artigo, são os conjuntos documentais relativos à execução financeira, tais como, prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios, os quais comprovam a receita e despesa do Poder Executivo, encaminhados mensalmente pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo em razão do cumprimento da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º No que tange aos documentos de execução financeira, atribuiu-se valor permanente para os conjuntos documentais que refletem:

I - a proposta orçamentária, relativa às prioridades pontuais definidas pelos órgãos e setores específicos da administração pública;

II - o orçamento aprovado, mediante lei orçamentária, que redefine as prioridades estabelecidas nas propostas;

III - a execução Orçamentária, que demonstra a efetiva alocação de recursos, redirecionando o orçamento aprovado e criando, muitas vezes, novas prioridades.

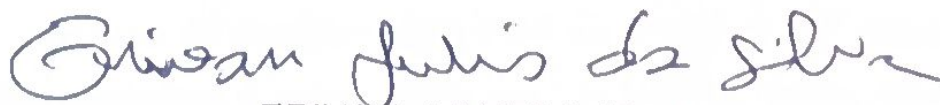
§ 4º Os documentos de que trata este artigo, após procedimento de devolução ao Poder Executivo, permanecerão sob guarda permanente, em meio físico e em local adequado para este arquivamento.

§ 4º Os documentos de execução financeira devolvidos ao Poder Executivo, tratando-se de cópias, e após a conferência pelo mesmo, constando a conformidade com o original já arquivado pelo Poder Executivo, poderão ser eliminados, mantendo-se em arquivo físico apenas uma via, de preferência original, de tais documentos.

Art. 13 - Poderá a Câmara Municipal, a qualquer tempo, requisitar documentos relacionados aos balancetes, os quais deverão ser enviados, em meio eletrônico ou físico, a critério do requisitante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da ciência da notificação.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Salgadinho - PB, em 02 de abril de 2025



ERIVAN JULIO DA SILVA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

MENSAGEM À MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

*Aos Excelentíssimos Senhores Vereadores desta Egrégia Casa Legislativa, DD.
Mesa Diretora e respeitados Edis da Câmara Municipal de Salgadinho – Estado
da Paraíba*

Em um contexto no qual os documentos de arquivo estão cada vez mais digitais e existe uma necessidade de agilizar os processos administrativos e promover o rápido acesso às informações públicas foi publicado o Decreto Federal nº 10.278 de 18 de março de 2020 (altera a lei 12.682 de 09 de julho de 2012, o qual dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos) a fim de regulamentar normas para que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais que os originais em papel.

Muitas instituições, tanto públicas quanto privadas, têm demonstrado interesse cada vez maior na digitalização de documentos, tendo em vista que este é um procedimento, que se feito de forma correta, traz inúmeros benefícios para as instituições, como, por exemplo: redução de gastos com guarda de documentos, facilidade de acesso e de disseminação da informação, entretanto, para que o processo de digitalização ocorra de forma eficiente e segura, existe uma série de requisitos a serem seguidos, que estão sendo abordados neste projeto de lei municipal.

O presente Projeto de Lei objetiva ainda estabelecer parâmetros para o envio de documentos dos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta a qualquer repartição pública solicitante, ou troca de documentação entre as referidas, visando a redução do consumo de papel nos órgãos públicos municipais.

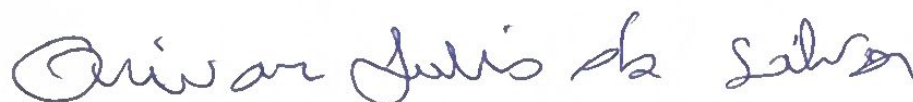
A sustentabilidade ambiental é um tema que vem recebendo cada vez mais atenção da sociedade, tendo em vista as mudanças no meio ambiente que

saltam aos nossos olhos em diversos aspectos que vão ao encontro deste conceito, sendo que atualmente nota-se que o consumo de papel ainda é um grande problema, neste contexto, esse projeto busca estabelecer um critério para reduzir esse consumo nos órgãos públicos de Salgadinho - PB, o que deverá produzir efeitos diretos no âmbito público e, de maneira indireta, servir de exemplo para a cidade de um modo geral.

Contamos assim com o apoio irrestrito de todos os pares e, desde já, agradecemos à atenção dispensada a este Projeto de Lei municipal, o qual diante do exposto, submetemos o presente para a devida apreciação e aprovação dos Nobres Vereadores dessa Casa de Leis.

Em nada mais renovamos os protestos de estima e distinta consideração.

Prefeitura Municipal de Salgadinho - PB, em 02 de abril de 2025.



ERIVAN JULIO DA SILVA
Prefeito Constitucional