

MENSAGEM Nº 023/2026

Milagres, CE – 9 de julho de 2026

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores e Vereadoras.

Tenho a honra de submeter à consideração de V. Exa. e demais integrantes dessa ilustre Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 023/2026, que regulamenta a gestão, organização, classificação, avaliação, temporalidade, preservação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Milagres e cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e dá outras providências.

A Administração Pública moderna exige mecanismos que otimizem o fluxo de trabalho e reduzam a burocracia. Regulamentar o ciclo de vida dos documentos impede o acúmulo desnecessário de papéis e arquivos digitais inúteis, gerando economicidade, racionalização de espaço físico e agilidade na localização de informações necessárias à tomada de decisões e ao atendimento ao cidadão.

A adequada gestão documental é o alicerce para o cumprimento efetivo da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, garantindo a transparência eficaz, segura e auditável.

Este projeto estabelece balizas claras para garantir que os direitos dos cidadãos de acessar informações públicas sejam plenamente respeitados, sem violar a privacidade dos dados pessoais.

Ao adotar critérios rigorosos de classificação e ao vedar expressamente a eliminação de documentos de valor histórico, jurídico e probatório, este projeto salvaguarda o patrimônio histórico e institucional do município para as futuras gerações, assim como evita o desperdício de recursos públicos municipais na manutenção de arquivos desnecessários.

Tenho certeza de que a presente iniciativa será acolhida pelos Nobres Edis que compõem essa Augusta Casa haja vista sua importância e necessidade de implantação.

Na oportunidade renovo a Vossa Excelência e a seus dignos pares os protestos de estima e elevada consideração.


ANDERSON EUGÊNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Milagres
R E C E B I M O
Data: 20 / 07 / 2026
Hora: 12:16 
Recepcionista

PROJETO DE LEI Nº 023/2026

Câmara Municipal de Milagres
R F C F P C A O
Data: 10 / 07 / 2026
Hora: 12:16
Recepcionista

REGULAMENTA A GESTÃO,
ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO,
AVALIAÇÃO, TEMPORALIDADE,
PRESERVAÇÃO, TRANSFERÊNCIA,
RECOLHIMENTO E ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE
MILAGRES E CRIA A COMISSÃO
PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS – CPAD E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições conferidas, pelo art. 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988, e pela Lei Orgânica do Município, submete à apreciação e aprovação da Câmara Municipal de Milagres o presente PROJETO DE LEI.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a Política Municipal de Gestão Documental e Arquivos Públicos e estabelece normas para produção, recebimento, classificação, registro, tramitação, utilização, avaliação, arquivamento, preservação, digitalização, transferência, recolhimento, eliminação e acesso aos documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Milagres.

§1º Aplicam-se as disposições desta Lei:

- I – aos órgãos da Administração Direta;
- II – aos Fundos Municipais;
- III – às Autarquias;
- IV – às demais entidades integrantes da Administração Pública Municipal.

§2º As disposições desta Lei aplicam-se aos documentos produzidos em qualquer suporte, físico ou digital.

Art. 2º São objetivos da Política Municipal de Gestão Documental e Arquivos Públicos:

- I – assegurar a adequada gestão dos documentos públicos;
- II – garantir a autenticidade, integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações;
- III – racionalizar a produção documental;
- IV – reduzir custos administrativos decorrentes da guarda desnecessária de documentos;
- V – preservar documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- VI – assegurar transparência e acesso à informação;
- VII – subsidiar o exercício do controle interno e externo;

VIII – preservar a memória administrativa do Município.

Art. 3º A gestão documental observará os seguintes princípios:

- I– legalidade;
- II– eficiência;
- III– economicidade;
- IV– transparência;
- V– publicidade;
- VI– preservação da memória institucional;
- VII– autenticidade;
- VIII– rastreabilidade;
- IX– integridade documental;
- X– segurança da informação;
- XI– sustentabilidade ambiental.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Lei considera-se:

- I – documento arquivístico: informação registrada em qualquer suporte produzida ou recebida no exercício das atividades institucionais;
- II – gestão documental: conjunto de procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos;
- III – arquivo corrente: conjunto de documentos frequentemente consultados pelos setores produtores;
- IV – arquivo intermediário: conjunto de documentos que aguardam cumprimento dos prazos de guarda;
- V – arquivo permanente: conjunto de documentos de valor histórico, probatório ou informativo destinados à preservação definitiva;
- VI – avaliação documental: processo técnico destinado a identificar os valores dos documentos para definição de sua destinação;
- VII – temporalidade: prazo durante o qual o documento deverá permanecer arquivado;
- VIII – eliminação: destruição autorizada de documentos destituídos de valor permanente;
- IX – recolhimento: transferência definitiva para o arquivo permanente;
- X – transferência: envio dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;
- XI – classificação documental: organização dos documentos conforme Plano de Classificação aprovado;
- XII – tabela de temporalidade: instrumento que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos;
- XIII – documento permanente: aquele cuja preservação é obrigatória em razão de seu valor administrativo, jurídico, fiscal, probatório, histórico ou informativo.

CAPÍTULO III - DA PRODUÇÃO, RECEBIMENTO E FORMALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 5º Todo documento produzido ou recebido pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverá observar os princípios da autenticidade, integridade, confiabilidade,
Rua Helena Mendonça de Figueiredo, 200 - Centro, Milagres - CE



rastreabilidade e disponibilidade, constituindo patrimônio documental do Município.

Parágrafo único. Consideram-se documentos arquivísticos aqueles produzidos ou recebidos no exercício das competências legais, independentemente do suporte em que estejam registrados.

Art. 6º A produção documental deverá restringir-se às informações indispensáveis ao desempenho das atividades administrativas, evitando-se a duplicidade de registros, a emissão de documentos desnecessários e a reprodução injustificada de documentos já existentes.

Art. 7º Todo documento deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do órgão produtor;
- II – número de protocolo ou identificação equivalente;
- III – data de produção;
- IV – identificação do responsável pela emissão;
- V – assinatura física ou eletrônica, quando exigida;
- VI – assunto;
- VII – classificação documental.

Art. 8º Os documentos produzidos deverão ser imediatamente incorporados ao sistema de protocolo ou de gestão documental adotado pelo Município.

CAPÍTULO IV - DO PROTOCOLO E DA TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 9º Os documentos oficiais deverão tramitar mediante controle de protocolo, físico ou eletrônico, permitindo a identificação:

- I – da origem;
- II – do destinatário;
- III – da data de entrada;
- IV – da data de saída;
- V – das movimentações realizadas;
- VI – do responsável por cada movimentação.

Art. 10 Nenhum documento poderá permanecer sem registro ou identificação durante sua tramitação.

Art. 11 Os órgãos municipais deverão manter sistema que permita rastrear a localização dos documentos durante toda sua vida administrativa.

Art. 12 A tramitação deverá ocorrer preferencialmente por meio eletrônico.

Parágrafo único. Quando houver necessidade de utilização de documentos físicos, deverá ser mantido registro das movimentações.

CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 13 Os documentos serão classificados conforme o Plano de Classificação de Documentos aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Art. 14 A classificação deverá refletir:

- I – a função administrativa;
- II – a atividade desenvolvida;
- III – a unidade produtora;
- IV – o assunto tratado;
- V – a temporalidade documental.

Art. 15 Os documentos deverão receber código de classificação no momento de sua produção ou protocolo.

Art. 16 É vedada a criação de códigos documentais distintos daqueles previstos no Plano de Classificação, salvo mediante autorização da CPAD.

CAPÍTULO VI – DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art. 17 Cada órgão municipal deverá manter Arquivo Setorial destinado à guarda dos documentos em fase corrente.

Art. 18 Compete aos Arquivos Setoriais:

- I – organizar os documentos;
- II – manter classificação atualizada;
- III – controlar empréstimos;
- IV – preservar a integridade documental;
- V – promover a transferência ao Arquivo Intermediário

Art. 19 Os documentos permanecerão nos Arquivos Setoriais enquanto necessários às atividades administrativas.

CAPÍTULO VII – DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Art. 20 Encerrada a fase corrente, os documentos serão transferidos ao Arquivo Intermediário.

Art. 21 A transferência dependerá de:

- I – conferência documental;
- II – higienização;
- III – identificação das caixas-arquivo;
- IV – preenchimento da Guia de Transferência.

Art. 22 Os documentos permanecerão no Arquivo Intermediário pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade.

CAPÍTULO VIII – DO ARQUIVO PERMANENTE

Art. 23 Serão recolhidos ao Arquivo Permanente os documentos considerados de valor:

- I – histórico;
- II – jurídico;
- III – probatório;
- IV – administrativo permanente;
- V – cultural;
- VI – informativo.

Art. 24 São exemplos de documentos de guarda permanente:

- I – Leis Municipais;
- II – Decretos;
- III – Portarias de caráter permanente;
- IV – Prestação de Contas Anuais;
- V – Balanços Gerais;
- VI – Pareceres do Controle Interno;
- VII – Relatórios de Auditoria;
- VIII – Inventários Patrimoniais;
- IX – Processos de desapropriação;
- X – Plantas e projetos públicos;
- XI – Atas dos Conselhos Municipais;
- XII – Processos de aposentadoria e pensão;
- XIII – Avaliações Atuariais;
- XIV – Política de Investimentos do RPPS;
- XV – Documentos históricos definidos pela CPAD.

Art. 25 Os documentos permanentes não poderão ser eliminados.

CAPÍTULO IX – DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 26 Os documentos deverão ser armazenados em ambiente adequado, observando-se:

- I – controle de umidade;
- II – proteção contra incêndio;
- III – proteção contra inundação;
- IV – controle de pragas;
- V – ventilação;
- VI – iluminação adequada

Art. 27 É proibida a utilização de materiais que comprometam a preservação documental, especialmente grampos oxidados, fitas adesivas inadequadas e pastas confeccionadas com materiais ácidos.

Art. 28 Os documentos deteriorados deverão ser submetidos, sempre que possível, a procedimentos de conservação antes de qualquer manuseio intensivo.

Rua Helena Mendonça de Figueiredo, 200 - Centro, Milagres - CE



CAPÍTULO X – DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 29 A digitalização observará os requisitos de autenticidade, integridade, confiabilidade, rastreabilidade e preservação.

Art. 30 Os documentos digitalizados deverão possuir:

- I – resolução adequada;
- II – legibilidade;
- III – indexação;
- IV – metadados;
- V – controle de acesso.

Art. 31 A assinatura eletrônica utilizada deverá observar a legislação vigente.

Art. 32 Os documentos digitais deverão possuir cópias de segurança (backup), armazenadas em ambiente seguro e submetidas a testes periódicos de restauração.

CAPÍTULO XI – DO ACESSO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO

Art. 33 Os documentos públicos são acessíveis aos cidadãos, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. A classificação de informações sigilosas seguirá procedimento regulamentado em Decreto pelo Chefe do Executivo, observados os prazos máximos da legislação federal.

Art. 34 O empréstimo de documentos somente ocorrerá mediante registro em formulário próprio ou sistema informatizado.

Art. 35 O servidor que retirar documento do arquivo responderá por sua guarda e restituição.

Art. 36 É vedada a retirada de documentos permanentes das dependências do Arquivo Central, salvo autorização expressa da autoridade competente.

Art. 37 O acesso a documentos que contenham informações pessoais observará as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e da Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO XII – DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

Art. 38 Fica instituída, no âmbito da Administração Pública do Município de Milagres, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, órgão colegiado de caráter permanente, consultivo, deliberativo e técnico, responsável pela avaliação, seleção, temporalidade, destinação e eliminação de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades municipais.

Rua Helena Mendonça de Figueiredo, 200 - Centro, Milagres - CE

§1º A CPAD será vinculada administrativamente à Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital.

§2º A atuação da Comissão observará a legislação arquivística nacional, as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e as disposições desta Lei.

Art. 39 A Comissão será composta, preferencialmente, por servidores efetivos designados por Portaria do Prefeito Municipal, contendo, no mínimo:

- I – 01 representante da Secretaria de Finanças;
- II – 01 representante da Secretaria de Governo e Articulação Política;
- III – 01 representante da Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital;
- IV – 01 representante da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos;
- V – 01 representante do Departamento Pessoal;
- VI – 01 representante da Secretaria de Saúde;
- VII – 01 representante da Secretaria de Educação Básica.

§1º Sempre que necessário, poderão ser convidados representantes da unidade produtora dos documentos objeto de avaliação.

§2º A Comissão poderá solicitar pareceres técnicos especializados sempre que a natureza dos documentos assim exigir.

§3º Os membros da CPAD serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40 O funcionamento da CPAD observará as seguintes regras:

I– a Presidência da Comissão será exercida por um de seus membros, eleito pela maioria simples dos votos ou designado no ato de nomeação;

II– as reuniões ocorrerão ordinariamente de forma semestral e, extraordinariamente, sempre que convocadas por seu Presidente ou pela maioria de seus membros;

III– o quórum mínimo para a realização das reuniões e deliberações é de maioria simples dos membros;

IV– as decisões da CPAD serão registradas em atas e formalizadas por meio de resoluções homologadas pelo Secretário de Planejamento, Gestão e Inovação Digital.

Art. 41 A participação na CPAD é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 42 Compete à CPAD:

- I – elaborar e revisar o Plano de Classificação de Documentos;
- II – elaborar, revisar e atualizar a Tabela de Temporalidade;
- III – avaliar documentos destinados à eliminação;

- IV – identificar documentos de guarda permanente;
- V – autorizar a eliminação documental;
- VI – elaborar pareceres técnicos;
- VII – acompanhar os procedimentos de descarte;
- VIII – orientar os órgãos municipais quanto à gestão documental;
- IX – zelar pela preservação da memória institucional;
- X – emitir recomendações técnicas.

CAPÍTULO XIII – DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 43 A avaliação documental constitui procedimento técnico destinado a identificar os valores administrativos, fiscais, jurídicos, probatórios, informativos e históricos dos documentos.

Art. 44 A avaliação observará:

- I – legislação aplicável;
- II – prazos prescricionais;
- III – prazos decadenciais;
- IV – necessidade administrativa;
- V – interesse histórico;
- VI – interesse científico;
- VII – valor probatório;
- VIII – valor informativo.

Art. 45 A avaliação resultará na definição da destinação do documento:

- I – eliminação;
- II – guarda permanente;
- III – revisão da temporalidade

CAPÍTULO XIV – DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Art. 46 A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 47 Nenhum documento poderá ser eliminado antes do cumprimento do prazo previsto na Tabela de Temporalidade.

Art. 48 Sempre que legislação específica estabelecer prazo superior ao constante da Tabela de Temporalidade, prevalecerá o maior prazo.

CAPÍTULO XV – DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Rua Helena Mendonça de Figueiredo, 200 - Centro, Milagres - CE

Art. 49 A eliminação de documentos públicos somente poderá ocorrer quando:

- I – expirado o prazo de guarda;
- II – inexistir valor permanente;
- III – inexistirem processos judiciais, administrativos ou auditorias relacionadas aos documentos;
- IV – houver parecer favorável da CPAD.

Art. 50 É expressamente proibida a eliminação de:

- I – processos de prestação de contas;
- II – documentos históricos;
- III – documentos relativos ao patrimônio público;
- IV – processos de aposentadoria;
- V – processos de pensão;
- VI – avaliações atuariais;
- VII – processos de auditoria;
- VIII – pareceres do Controle Interno;
- IX – documentos definidos como permanentes

Art. 51 O procedimento de eliminação compreenderá obrigatoriamente:

- I – seleção documental;
- II – elaboração da Listagem de Eliminação;
- III – parecer técnico da CPAD;
- IV – aprovação da Comissão;
- V – publicação do Edital de Ciência de Eliminação;
- VI – prazo para eventual impugnação;
- VII – lavratura do Termo de Eliminação;
- VIII – destruição física ou lógica dos documentos.

Art. 52 O Edital de Ciência permanecerá publicado pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

Art. 53 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada durante o prazo previsto no artigo anterior.

Art. 54 Havendo impugnação, a eliminação ficará suspensa até decisão definitiva da Comissão.

Art. 55 Concluído o procedimento, será lavrado Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 56 A eliminação deverá utilizar método que impossibilite a reconstrução das informações.

§1º A destruição poderá ocorrer por

- I – fragmentação;
- II – trituração;

- III – reciclagem;
- IV – incineração, quando autorizada pela legislação ambiental;
- V – exclusão segura de documentos digitais

§2º A Comissão poderá registrar fotograficamente o procedimento.

CAPÍTULO XVI – DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 57 Aplicam-se aos documentos digitais os mesmos critérios de temporalidade, avaliação e eliminação previstos para os documentos físicos.

Art. 58 A eliminação de documentos digitais deverá garantir a exclusão permanente das informações, preservando registros de auditoria do procedimento realizado.

CAPÍTULO XVII – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 59 Compete aos dirigentes dos órgãos municipais assegurar o cumprimento desta Lei.

Art. 60 Os servidores responsáveis pelos arquivos responderão pela guarda, organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade.

Art. 61 É vedado:

- I – eliminar documentos sem autorização da CPAD;
- II – alterar documentos arquivísticos;
- III – ocultar documentos públicos;
- IV – retirar documentos permanentes sem autorização;
- V – destruir documentos durante auditorias ou processos administrativos.

Art. 62 O descumprimento desta Lei sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização perante os órgãos de controle.

CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63 A Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital promoverá a implantação do Sistema Municipal de Gestão Documental no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação desta Lei.

Art. 64 A CPAD deverá elaborar, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, os seguintes instrumentos:

- I – Plano de Classificação de Documentos;
- II – Tabela de Temporalidade;
- III – Manual de Procedimentos Arquivísticos;
- IV – Formulários padronizados.

Art. 65 Os órgãos municipais terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para promover a

organização de seus arquivos conforme as disposições desta Lei.

Art. 66 Os casos omissos serão resolvidos pela CPAD, observada a legislação arquivística e a orientação da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos.

Art. 67 A presente Lei poderá ser regulamentada através de decretos executivos, no que couber.

Art. 68 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 1.258/2016.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 9 DE JULHO DE 2026



ANDERSON EUGÊNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

