PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 8/2025

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, estabelece normas para a gestão documental e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, aprova:

Art. 1º Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, vinculado à Mesa Diretora, com a finalidade de organizar, preservar e assegurar o acesso aos documentos públicos físicos e digitais produzidos e recebidos pela instituição, em conformidade com a legislação arquivística vigente.

Art. 2º Compete ao Arquivo Público da Câmara Municipal:

I – formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito da Câmara Municipal;

II – assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

III – estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

IV – garantir o acesso às informações, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

V – adotar as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ na gestão documental;

VI – regulamentar e manter atualizados o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal, por meio de Resolução, mediante proposta apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental;

VII – dar cumprimento aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, coordenar a eliminação daqueles documentos desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

VIII – autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal, desprovidos de valor permanente em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IX – acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programa de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Art. 3º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal ficam subordinados, tecnicamente, todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

I – assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;

II – agilizar o acesso aos documentos e informações;

III – assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;

IV – promover a integração das atividades nos diversos setores da Câmara Municipal.

Art. 4º A Câmara Municipal instituirá a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes atribuições:

I – orientar a identificação e avaliação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal, visando à elaboração e aplicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos;

II – manter atualizados e aplicar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;

III – orientar os setores da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor administrativo, legal ou histórico;

IV – coordenar os trabalhos de transferências, recolhimentos e eliminação de documentos.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será instituída por ato próprio da Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

Art. 5º A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização formal da Mesa Diretora, condicionada à prévia avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Documental da Câmara Municipal, desde que cumpridos os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos e em conformidade ao disposto na Lei Federal nº 8.159/1991, bem como às Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e demais legislação arquivística vigente.

§ 1º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação arquivística em vigor.

§ 2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 6º A Mesa Diretora poderá editar normas complementares para regulamentar a execução desta Resolução.

Art. 7º A Câmara Municipal deverá criar, no prazo máximo de até 10 (dez) anos, estrutura física própria e adequada para abrigar seu Arquivo Público, observando os requisitos legais e técnicos de preservação e segurança documental.

Art. 8º Fica revogada a Resolução nº 26, de 11 de maio de 2005.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 27 de novembro de2025.

Paulo Debrito
Presidente

Dr. Ranieri Marchioro
1º Vice-Presidente

Beni Rodrigues
2º Vice-Presidente

Professora Marcia Bachixte
1ª Secretária

Soldado Fruet
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

A Constituição Federal assegura o direito de acesso à informação e impõe ao Estado a obrigação de gerir a documentação governamental e garantir sua consulta a quem dela necessitar. Compete ao Município, por meio de legislação própria, estabelecer regras específicas para cumprir as determinações da Lei Federal nº 12.527/2011, que regulamenta o acesso às informações.

É também dever do Poder Público oferecer proteção especial aos documentos de arquivo, reconhecidos como instrumentos fundamentais para a administração, a cultura, o desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme previsto na Lei Federal nº 8.159/1991, que igualmente determina que a legislação municipal deve definir critérios de organização, vinculação, gestão e acesso aos arquivos e documentos municipais.

O Decreto Federal nº 4.073/2002 regulamenta essa política nacional de arquivos públicos e privados, complementado pela Resolução nº 27/2008 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que estabelece a obrigação de Estados, Distrito Federal e Municípios criarem e manterem Arquivos Públicos para promover a gestão, guarda, preservação e disseminação das informações arquivísticas. Soma-se a isso o Decreto Federal nº 10.148/2019, que organiza instâncias de coordenação e avaliação da gestão de documentos e arquivos na administração pública federal.

A proposta prevê também a revogação da Resolução nº 26/2005, que tratava do Arquivo Público e do Cadastro Documental do Poder Legislativo, uma vez que sua redação encontra-se defasada em relação às normas arquivísticas atuais, especialmente às diretrizes do CONARQ, à Lei de Acesso à Informação e às práticas contemporâneas de gestão documental.

Diante desse marco normativo e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados instituída pela Lei Federal nº 8.159/1991, a Mesa da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, no uso de suas atribuições legais e especialmente do disposto nos artigos 17, § 4º, e 21 dessa lei, apresenta o presente projeto de resolução.

www.LeisMunicipais.com.br

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 26, DE 11/05/2005

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO E DO CADASTRO DOCUMENTAL DO PODER LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, na qualidade de seu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados o Arquivo Público e o Cadastro Documental do Poder Legislativo, constituídos pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal, estabelecendo como patrimônio histórico e cultural de Foz do Iguaçu, todos os documentos e objetos de importância histórica que estejam sob a sua guarda.

Parágrafo único. Integram também o Arquivo Público do Legislativo os documentos produzidos por entidades privadas e recebidos pela Câmara Municipal.

Art. 2º O acervo do Arquivo Público do Poder Legislativo será constituído por documentos identificados como correntes, intermediários e permanentes.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput deste artigo, são considerados documentos:

I - correntes, aqueles que mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes;

II - intermediários, aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - permanentes, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 3º Os documentos de valor permanente, inalienáveis e imprescritíveis, serão tombados e registrados no Cadastro Documental do Legislativo.

§ 1º O Cadastro Documental do Legislativo será atualizado sempre e quando houver um novo registro de documento.

§ 2º A classificação dos documentos em correntes, intermediários e permanentes será feita por uma comissão constituída pelo Diretor Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Comunicador Social, Consultor Jurídico e Diretor de Assuntos Legislativos.

Art. 4º Todo cidadão terá acesso ao Cadastro Documental do Legislativo através do site da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O acesso aos documentos registrados no Cadastro Documental do Legislativo será regulamentado por Ato da Presidência, após a microfilmagem do acervo documental do Arquivo Público do Legislativo.

Art. 5º Os documentos de valor histórico serão depositados no Espaço da Memória e expostos ao público.

Parágrafo único. O Espaço da Memória será instalado no saguão da Câmara Municipal.

Art. 6º São considerados de valor histórico os documentos permanentes, cuja conservação seja de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do município, quer por seu excepcional valor etnográfico, bibliográfico ou artístico.

Parágrafo único. Compete a Direção Geral, juntamente com a Comunicação Social e a Chefia de Gabinete, a responsabilidade pela guarda e gestão dos documentos históricos e do Espaço da Memória.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, 11 de maio de 2005.

Carlos Juliano Budel
Presidente

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 01/07/2005

RELATÓRIO FINAL

A Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), instituída pelas Portarias da Presidência nºs 36/2024 e 60/2025, com o objetivo de avaliar documentos de arquivo da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, vem apresentar relatório sintético de suas atividades, com o objetivo de descrever os trabalhos realizados, os desafios identificados e as recomendações para a implementação na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu de uma gestão documental eficiente e em conformidade com a legislação arquivística vigente.

DOS TRABALHOS

Com o objetivo de iniciar a implementação de uma política de gestão documental no âmbito deste Poder Legislativo, a empresa GMB Soluções Digitais LTDA, através do Contrato nº 34/2023, elaborou o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu (Protocolo 1Doc 1820/2024).

A Comissão iniciou suas atividades com a análise da Tabela de Temporalidade de Documentos e do Plano de Classificação de Documentos elaborados pela empresa contratada. Após análise da Comissão, estes documentos foram enviados aos responsáveis pelos setores da Câmara Municipal para revisão (Circular 1Doc 100/2024 e 125/2024).

Cabe aqui ressaltar que a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é o guia fundamental para o processo de avaliação documental. Ela é o instrumento que define o **prazo de guarda** e a **destinação final** de cada tipo de documento (guarda permanente ou eliminação), sem o qual não é possível realizar o descarte de documentos.

Nesse sentido, importante ressaltar que a eliminação de documentos públicos é um ato formal e legal, que consiste no descarte daqueles documentos que já cumpriram seu ciclo de vida e não possuem mais valor administrativo, legal, fiscal ou histórico. Este ato é estritamente regulamentado pelo **art. 9º da Lei 8.159/91**, que exige a aprovação da Tabela de Temporalidade por autoridade competente e a autorização da **instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.** A não observância desses requisitos torna o ato de eliminação ilegal e passível de questionamentos administrativos e jurídicos.

Diante desta exigência legal, combinada com o contido no art. 2º da Resolução do CONARQ nº 44/2020, que prevê que *"a autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-à mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivística pública, em sua esfera de competência,* a Comissão de Avaliação de Documentos viu-se diante de um impedimento legal, tendo em vista a inexistência de uma instituição arquivística pública no âmbito do município de Foz do Iguaçu. Sem uma instituição arquivística que aprove nossos instrumentos de gestão documental, como a Tabela de Temporalidade de Documentos, estamos legalmente impedidos de eliminar qualquer documento, o que acaba gerando acúmulo e custos desnecessários para manutenção da massa documental.

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

Assim, buscando superar esse impasse e obter informações quanto à autorização para eliminação de documentos de forma segura, a Comissão solicitou orientação ao Arquivo Público do Estado do Paraná (Comunicação Externa 204/2025), sobre como proceder neste caso, a fim de garantir a conformidade com a legislação arquivística vigente. Em resposta, recebemos a orientação (Anexo 1) de que

"a Câmara Municipal pode instituir um Programa de Gestão de Documentos, com isso obter amparo legal para realizar os procedimentos de Gestão Documental, como exemplo, aprovar o Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e aprovações das eliminações dos documentos oriundos da esfera legislativa do município. Portanto, sistematicamente organizado, passa a integrar como órgão central da sua esfera dentro do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Dessa forma, a esfera legislativa do município de Foz do Iguaçu irá criar e/ou implementar uma política de arquivo para Gestão de Documentos, criando a instituição arquivística pública na sua esfera de competência".

Considerando o caminho indicado pelo Arquivo Público do Estado do Paraná, qual seja, a instituição de um Programa de Gestão de Documentos, sistematicamente organizado, criando a instituição arquivística pública no âmbito do Poder Legislativo, com base no disposto no art. 17, § 4º e no art. 21, da Lei Federal nº 8.159/1991, c/c o art. 1º da Resolução nº 27/2008 do CONARQ, a Comissão realizou pesquisas na base de dados do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR no intuito de encontrar um modelo norteador. Nesta pesquisa foi encontrada a cartilha "*Implantação da Gestão Documental nos Municípios*" (disponível no link: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/gestao/assistencia_municipios), elaborada pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, o qual apresenta os passos necessários para a implementação da política de gestão documental nas Administrações Municipais.

Diante de todo o exposto, seguindo a orientação técnica indicada pelo Arquivo Público do Estado do Paraná, com fundamento na legislação arquivística vigente e tendo como modelo a minuta disponibilizada pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, a Comissão elaborou uma minuta de resolução propondo a criação do Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu. Com a finalidade de garantir a viabilidade da proposta, dita minuta foi submetida à análise informal de servidora pública do município formada na área de Arquivologia, que confirmou a consonância da proposta com as boas práticas. Ademais, buscando o respaldo técnico de uma autoridade competente, o documento também foi enviado para análise do Arquivo Público do Estado do Paraná (Comunicação Externa 1.045/2025), oportunidade em que solicitamos informações adicionais objetivando garantir a viabilidade e a conformidade da proposta com a legislação.

Em resposta, o Arquivo Público do Estado do Paraná encaminhou a Informação nº 009/2025-SGI (Anexo 2), informando, em síntese, que a criação do Arquivo Público da Câmara por meio de ato legal (no caso, Resolução) confere a essa estrutura o "*status de instituição arquivística do Poder Legislativo Municipal, conforme § 1º, do art. 12 do Decreto Federal nº 4.073/2002, pois está sendo organizado sistematicamente pelo órgão central dessa esfera*". Contudo, esta ação não seria suficiente para que possa autorizar a eliminação de documentos conforme o que que determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159/1991.

Nesse sentido, entende-se que a criação do Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu seria o passo inicial a ser dado e que, para que essa estrutura seja apta a autorizar a eliminação de documentos de acordo com a legislação vigente, a organização sistêmica deve prosseguir com as sucessivas fases: "*a implantação do Programa de Gestão Documental; a designação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, conforme capítulo II do Decreto Federal nº 10.148/2019 e capítulo I do Decreto Estadual nº 10.763/2022; a elaboração e formalização das ferramentas arquivísticas, onde no Manual de Gestão de Documentos do Município, deve conter o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade* de *Documentos e demais instrumentos técnicos). Isto posto, a partir dessa organização as eliminações podem ser trabalhadas conforme Resolução CONARQ 40/2014, alterada pela Resolução CONARQ 44/2020*".

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

Por fim, a instituição arquivística do Estado orienta que sejam seguidas as legislações, diretrizes e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o acompanhamento do arcabouço legal do DEAP/SEAP, orientando que o munícipio consulte o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) a fim de possibilitar a convalidação das atividades arquivísticas do município, bem como a contratação de profissionais arquivistas.

CONCLUSÃO

Considerando o art. 216, § 2º, da Constituição Federal, que prevê que é dever da Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta;

Considerando a Lei nº 8.159/1991 (Lei Nacional de Arquivos), que dispõe ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração (art. 1º); estabelece que são Arquivos Municipais "o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo" (art. 17, § 4º) e estabelece que cada Município tem o dever de definir, em legislação própria, os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais (art. 21);

Considerando o disposto na Resolução nº 27/2008, CONARQ, sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas;

Considerando ainda a Resolução nº 40/2014, do CONARQ, que Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, alterada pela Resolução nº 44/2020;

Entende-se que os processos relacionados à gestão documental, especialmente no que se refere à eliminação documental, dependem de um arcabouço institucional sólido e que a criação de um Arquivo Público no âmbito municipal seria um passo necessário para a implementação de políticas de gestão documental que atendam às exigências legais e garantam a preservação da memória e do patrimônio documental do município de Foz do Iguaçu.

Diante do que, considerando não haver no município a estrutura arquivística nos moldes do que determina a legislação, considerando-se a necessidade de se implementar um programa de gestão documental na Câmara Municipal, e considerando as orientações contidas na Informação nº 009/2025-SGI, assinada digitalmente pela Chefia do Departamento de Arquivo Público (DEAP), encaminha-se para análise e apreciação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, minuta de projeto de resolução sugerindo a criação formal do Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Ademais, considerando as orientações contidas na Informação nº 009/2025-SGI, **RECOMENDA-SE** que, após aprovada a Resolução Legislativa, sejam realizadas ações necessárias para dar continuidade à implementação de um programa de gestão documental que atenda ao disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159/1991 e legislação correlata, entre as quais destaca-se:

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

1. Designar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): esta Comissão tem papel fundamental na orientação e efetivação do processo de gestão documental, cuja atuação é prevista no Decreto Federal nº 10.148/2019. Seguindo a orientação do Arquivo Público do Estado do Paraná, sugerimos que, no ato de constituição da CPAD, sejam observados os incisos e parágrafos do art. 9 e 11 do Decreto Federal nº 10.148/2019 e art. 2º, §§ 1º e 2º e art. 3º do Decreto Estadual nº 10.763/2022;

2. **Elaborar e Aprovar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos:** instrumentos técnicos essenciais para o processo de gestão documental, devem ser aprovados e homologados por meio de ato formal, somente após a criação do Arquivo Público, garantindo a validade jurídica de suas disposições;

Por fim, registre-se que, em momento oportuno, a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu deverá dispor de espaço físico apropriado para a guarda e preservação do patrimônio documental, conforme art. 2º da Resolução do CONARQ nº 27/2008, bem como buscar a integração do Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), conforme art. 12 do Decreto nº 4.073/2002 do CONARQ.

Foz do Iguaçu, 20 de Outubro de 2025.

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

ELIMINAÇÃO DOCUMENTOS. INSTRUÇÕES.

PGD - Programa de Gestao de Documentos - Arquivistas 28 de fevereiro de 2025 às 16:19
<deap.pgd@seap.pr.gov.br>
Para: José Marcelo Nicoletti Teixeira <josemarcelo@fozdoiguacu.pr.leg.br>

Prezado José Marcelo,

Para que possamos orienta-los sobre os procedimentos de eliminação de documentos na sua esfera legislativa, precisamos recorrer as legislações oriundas do assunto.

Considerando o Decreto nº 4.073/2002;

> "Art. 2º Compete ao CONARQ:
>
> VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;"
>
> "Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo."
>
> "Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ."
>
> " Art. 12. Integram o SINAR:
>
> VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.
>
> § 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais."
>
> "Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:
>
> VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados"

Considerando também a Lei nº 8.159/1991;

> "Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.
>
> § 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo."
>
> "Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda."

Dito isso, a Câmara Municipal está na esfera legislativa do munícipio sendo a Gestão Documental distinta da esfera executiva.

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

A comissão deve ser constituída por pelo menos de um técnico de arquivo para emissões de pareceres técnicos dos assuntos correlatos a CPAD, conforme Decreto nº 10.148/2019:

> "Art. 11. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas pelos seguintes servidores do órgão ou da entidade:
> I - servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;"

De acordo com a Lei 8.159/1991 no seu "Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência". Dito isso, eliminações no âmbito federal estão regulamentadas através dos Decretos nº 40/2014 e 44/2020 e demais legislações correlatas, com isso ajudar a fundamentar as regulamentações no âmbito estadual e municipal.

Assim sendo, a Câmara Municipal pode instituir um Programa de Gestão de Documentos, com isso obter ambaro legal para realizar os procedimentos de Gestão Documental, como exemplo, aprovar o Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e aprovações das eliminações dos documentos oriundos da esfera legislativa do munícipio. Portanto sistematicamente organizado, passa a integrar como órgão central da sua esfera dentro do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Dessa forma, a esfera legislativa do Município de Foz do Iguaçu ira criar e/ou implementar uma política de arquivo para Gestão de Documentos, criando a instituição arquivística pública na sua espera de competência.

Assim, para que vocês possam implementar o Programa de Gestão Documentos da Câmara ou analisar se ele está de acordo com as legislações, estou encaminhando alguns exemplos de Programas de Gestão de Documentos, para com isso terem uma base para seus estudos.

Câmara Municipal de São Paulo:

https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/ato.da.mesa/2013/original-ato.da.mesa-2-01.03.2013.html

https://www.al.sp.gov.br/repositorio/arquivoWeb/cada/complementar/treinamento_gestao_de_documentos.pdf

https://intranet.al.sp.gov.br/geral-intra/arquivo-web/gestao-documental.jsp

Câmara Municipal de Curitiba:

https://www.curitiba.pr.leg.br/informacao/noticias/copy2_of_resolucao1anexo.pdf

Espero que tenhamos te ajudado a desenhar um planejamento para sua demanda.

Atenciosamente,

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

Marcelo Fernandes Rodrigues
Departamento de Arquivo Público - SEAP/DEAP/SGI
Arquivista 520/PR
41 3521-9100
adm.marcelorodrigues@seap.pr.gov.br
Rua dos Funcionários, 1796
Cabral | Curitiba | 80035.050

Esta mensagem pode conter informações confidenciais e/ou privilegiadas.
É vedado o uso e replicação destas informações se você não for um dos destinatários.
Em caso de recebimento por engano, por favor, avise o remetente e descarte-a.
Nem o remetente ou o Governo do Estado do Paraná se responsabilizam por qualquer erro,
ou alteração da mensagem em função de sua transmissão via Internet.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

> [Texto das mensagens anteriores oculto]
> ***É vedada a reprodução e o compartilhamento indevido e não autorizado deste(s) documento(s) em mídias sociais ou quaisquer outras formas de publicações. A publicidade e transparência institucionais são rigorosamente observadas e cumpridas de ofício pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu. Assim, a reprodução não autorizada e indevida de informações poderá acarretar em penalização na forma da norma vigente.***

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

Diretoria de Gestão Patrimonial, Documental e de Transporte – DPDT
Departamento de Arquivo Público - DEAP
Seção de Gestão da Informação - SGI

INFORMAÇÃO Nº: 009/2025-SGI
Interessado: Câmara Municipal de Foz do Iguaçu
Documento: 1666967
Assunto: Informação ao Ofício nº 968/2025 - CMFI, sobre orientação de criação do Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.
Data: 03/09/2025

A presente informação é decorrente dos pedidos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, sobre a criação do seu Arquivo Público, que está em comunicação com este Departamento de Arquivo Público do Paraná (DEAP) para orientação quanto a criação do arquivo legislativo do município, bem como a implantação do Programa de Gestão de Documentos (PGD).

Considerando o Ofício n° 968/2025 CMFI de 25 de julho de 2025 emitido pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu do Estado do Paraná (CMFI), direcionada a esse Departamento de Arquivo Público (DEAP), vinculado à Secretaria de Administração e da Previdência do Paraná (SEAP).

Na qualidade deste DEAP, como integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e através do projeto de interiorização do Arquivo Público do Paraná aos munícipios do Estado, visando orientar as atividades que envolvem a Gestão Documental no âmbito municipal, em atendimento as competências atribuídas aos integrantes do referido Sistema. Assim discorreremos sobre as dúvidas geradas.

Sumariamente, esclareceremos as perguntas geradas no Ofício nº 968/2025 CMFI, conforme sequência numérica apresentada:

1) Com o ato legal, é conferido o status da instituição arquivística do Poder Legislativo Municipal, conforme § 1, do art. 12º do Decreto Federal nº 4.073/2002, pois está sendo organizado sistematicamente pelo órgão central dessa esfera, em que a mesma deve atender as legislações hierarquicamente, conforme determinações federais, como exemplo a entidade máxima sobre a assunto aqui tratado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Mas, para a autorização

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

INFORMAÇÃO 081/2025. Assinatura Qualificada realizada por: **Fabiane Bergmann** em 23/09/2025 20:53. Inserido ao documento **1.666.967** por: **Marcelo Fernandes Rodrigues** em: 03/09/2025 14:07. Demais assinaturas na última folha. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **62b4106484facd044781d2d9e1f320f0**.

das eliminações, não é somente com a criação da instituição arquivísticas que se confere essa ação, dessa forma é necessário outras ações e legalidades antes do condizente ao art. 9º da Lei Federal nº 8.159/199;

2) A organização sistêmica prossegue com as sucessivas fases; a implantação do (PGD) do município, a designação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme capítulo II do Decreto Federal nº 10.148/2019 e capítulo I do Decreto Estadual nº 10.763/2022; a elaboração e formalidade das ferramentas arquivísticas (sendo uma das competências da CPAD), onde no Manual de Gestão de Documentos do Município, deve conter o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e demais instrumentos técnicos. Isto posto, a partir dessa organização as eliminações podem ser trabalhadas, conforme Resolução CONARQ nº 40/2014, alterada pela Resolução CONARQ nº 44/2020, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos. Outrossim, em momento oportuno o município deve dispor de espaço físico adequado para o patrimônio documental, conforme publicação do CONARQ “Recomendações para a Construção de Arquivos”;
3) Seguir as legislações, diretrizes e recomendação do CONARQ, e acompanhar o arcabouço legal do DEAP/SEAP. Assim, orientamos que o município consulte o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), através do órgão central o CONARQ (art. 11º do Decreto nº 4.073/2002), para com isso possibilitar uma convalidação das atividades arquivísticas do município. Bem como, a contratação de profissionais arquivistas, para desempenhar as atividades inerentes as suas competências;
4) Um dos critérios é a organização sistêmica do órgão arquivístico através do órgão central do legislativo municipal, o próximo é a integração ao SINAR, onde é necessário entrar em contado com o CONARQ, para com isso registrar a instituição arquivística no Sistema. Na avaliação do CONARQ, eles podem indicar algum critério faltante, para que possa ser atendido pela Câmara Municipal.

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

INFORMAÇÃO 081/2025. Assinatura Qualificada realizada por: **Fabiane Bergmann** em 23/09/2025 20:53. Inserido ao documento **1.666.967** por: **Marcelo Fernandes Rodrigues** em: 03/09/2025 14:07. Demais assinaturas na última folha. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **62b4106484facd044781d2d9e1f320f0**.

Diretoria de Gestão Patrimonial, Documental e de Transporte – DPDT
Departamento de Arquivo Público - DEAP
Seção de Gestão da Informação - SGI

Com esses esclarecimentos, permitam-me a possibilidade de orientar quanto ao Projeto de Resolução, anexa ao Ofício nº 968/2025;

a) Art. 4º do projeto. Para uma melhor implementação, sugerimos que observem os incisos e parágrafos do art. 9º e 11º do Decreto Federal nº 10.148/2019, e art. 2º § 1º - 2º, junto aos incisos do art. 3º do Decreto Estadual nº 10.763/2022. Dessa forma, delinear a constituição e designação da CPAD e suas competências.

Este Departamento de Arquivo Público, parabeniza o empenho disposto das equipes do município, em administrar o Patrimônio Documental do Poder Legislativo do Município de Foz do Iguaçu, assim aproveitamos para reafirmar nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Assinado eletronicamente
Marcelo Fernandes Rodrigues
Arquivista 520/PR
Seção de Gestão da Informação – SEAP/DEAP/SGI

Ciente e de acordo,

Assinado eletronicamente
Fabiane Bergmann
Chefe do Departamento de Arquivo Público – Res. SEAP nº 8995/2025

Assinado eletronicamente
Denise Cristina Mansur
Chefe de Divisão de Arquivo e Documentação – Res. SEAP nº 8995/2025

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

INFORMAÇÃO 081/2025. Assinatura Qualificada realizada por: **Fabiane Bergmann** em 23/09/2025 20:53. Inserido ao documento **1.666.967** por: **Marcelo Fernandes Rodrigues** em: 03/09/2025 14:07. Demais assinaturas na última folha. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **62b4106484facd044781d2d9e1f320f0**.

INFORMAÇÃO 081/2025.

Documento: **Informacao00925SGIInformacaoaoOficion9682025CMFIsobreorientacaodecriacaodoArquivoPublicodaCamaraMunicipaldeFozdoIguacu.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Fabiane Bergmann** em 23/09/2025 20:53.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcelo Fernandes Rodrigues (XXX.410.529-XX)** em 03/09/2025 14:16, **Denise Cristina Massur (XXX.706.109-XX)** em 03/09/2025 14:49.

Inserido ao documento **1.666.967** por: **Marcelo Fernandes Rodrigues** em: 03/09/2025 14:07.

Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **62b4106484facd044781d2d9e1f320f0**.

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

Considerando que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º);

Considerando que legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal n.º 8.159/1991, art. 21);

Considerando o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando o disposto na Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas;

Considerando o Decreto Federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

A MESA da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:

PROJETO DE RESOLUÇÃO nº xx, de xx de xx de xx

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, estabelece normas para a gestão documental e dá outras providências.

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

A CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, vinculado à Mesa Diretora da Câmara Municipal, com a finalidade de organizar, preservar e assegurar o acesso aos documentos públicos físicos e digitais produzidos e recebidos pela instituição, em conformidade com a legislação arquivística vigente.

Art. 2º Compete ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu:

I – formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

II – assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

III – estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

IV – garantir o acesso às informações, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

V – adotar as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) na gestão documental;

VI – regulamentar e manter atualizados o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal, por meio de Resolução, mediante proposta apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental;

VII – dar cumprimento aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, coordenar a eliminação daqueles documentos desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

VIII – autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, desprovidos de valor permanente em conformidade com o artigo 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IX – acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programa de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Art. 3º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu ficam subordinados, tecnicamente, todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

I – assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;

II – agilizar o acesso aos documentos e informações;

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

III – assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;

IV – promover a integração das atividades nos diversos setores da Câmara Municipal.

Art. 4º A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu instituirá a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes atribuições:

I – orientar a identificação e avaliação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, visando à elaboração e aplicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos;

II – manter atualizados e aplicar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

III – orientar os setores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu no trabalho de avaliação da massa documental acumulada, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor administrativo, legal ou histórico;

IV – coordenar os trabalhos de transferências, recolhimentos e eliminação de documentos;

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será instituída por ato próprio da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

§ 2º O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

Art. 5º. A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização formal da Mesa Diretora, condicionada à prévia avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Documental da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, desde que cumpridos os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos e em conformidade ao disposto na Lei Federal nº 8.159/1991, bem como às Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e demais legislação arquivística vigente.

§ 1º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação arquivística em vigor.

§ 2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 6º A Mesa Diretora poderá editar normas complementares para regulamentar a execução desta Resolução

Art. 7º A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu deverá criar, no prazo máximo de até 10 (dez) anos, estrutura física própria e adequada para abrigar o Arquivo Público da Câmara Municipal, observando os requisitos legais e técnicos de preservação e segurança documental.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado por 5 pessoas: FABIO SERGIO DA SILVA, KELLY JACQUELINE NEUMANN, NEI SCHLOTEFELDT, JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6 e informe o código 5548-2A07-6F96-86A6

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5548-2A07-6F96-86A6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- FABIO SERGIO DA SILVA (CPF 061.XXX.XXX-25) em 20/10/2025 09:30:59 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- KELLY JACQUELINE NEUMANN (CPF 045.XXX.XXX-71) em 20/10/2025 11:03:53 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- NEI SCHLOTEFELDT (CPF 784.XXX.XXX-63) em 20/10/2025 11:04:40 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JOSÉ MARCELO NICOLETTI TEIXEIRA (CPF 852.XXX.XXX-04) em 22/10/2025 13:12:58 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 829.XXX.XXX-68) em 30/10/2025 09:31:12 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/5548-2A07-6F96-86A6