



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Diário Oficial do Poder Executivo

Lei Nº 004/1997, de 06 de março de 1997

SANTA TEREZINHA-PB, Quarta – Feira , 30 de Abril de 2025

Lei 812/2025

Santa Terezinha – PB, 30 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 PREFEITO CONSTITUCIONAL DESTA MUNICÍPIO, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, e em atenção ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal, bem como em consonância com o artigo 35, parágrafo 2º, inciso II, do ADCT, da Constituição Federal de 1988, faço saber que Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

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



Estado da Paraíba

Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

Diário Oficial do Poder Executivo

Lei Nº 004/1997, de 06 de março de 1997

SANTA TEREZINHA-PB, Quarta – Feira , 30 de Abril de 2025

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.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Diário Oficial do Poder Executivo

Lei Nº 004/1997, de 06 de março de 1997

SANTA TEREZINHA-PB, Quarta – Feira , 30 de Abril de 2025

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



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Diário Oficial do Poder Executivo

Lei Nº 004/1997, de 06 de março de 1997

SANTA TEREZINHA-PB, Quarta – Feira , 30 de Abril de 2025

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



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Diário Oficial do Poder Executivo

Lei Nº 004/1997, de 06 de março de 1997

SANTA TEREZINHA-PB, Quarta – Feira , 30 de Abril de 2025

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.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Diário Oficial do Poder Executivo

Lei Nº 004/1997, de 06 de março de 1997

SANTA TEREZINHA-PB, Quarta – Feira , 30 de Abril de 2025

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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Terezinha – PB, 30 de Abril de 2025.


JOSÉ DE ARIMATEIA NUNES CAMBOIM
PREFEITO CONSTITUCIONAL