



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA – TO
GABINETE DA PRESÊNCIA**

PORTARIA Nº 181/2025, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre a digitalização, gestão, organização, preservação e eliminação de documentos físicos no âmbito da Câmara Municipal de Alvorada/TO, e institui diretrizes mínimas de temporalidade documental."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, ESTADO DO TOCANTINS, Sr. Douglas Mengoni da Silva, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade administrativa, segurança jurídica e sustentabilidade na gestão pública;

CONSIDERANDO a recorrente descontinuidade administrativa decorrente da alternância de legislaturas, a qual pode comprometer a integridade, rastreabilidade e preservação do acervo documental;

CONSIDERANDO a importância da padronização dos procedimentos de gestão documental, inclusive para viabilizar a adequada execução de serviços de digitalização, seja por meios próprios ou mediante contratação de terceiros;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 12.682/2012, da Lei nº 8.159/1991, bem como as diretrizes técnicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e, subsidiariamente, o Decreto Federal nº 10.278/2020;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas para a digitalização, organização, gestão, preservação e

eliminação de documentos físicos no âmbito da Câmara Municipal de Alvorada/TO, bem como institui critérios mínimos de temporalidade e destinação documental.

Art. 2º São objetivos desta Portaria:

- I – assegurar a continuidade administrativa, independentemente de mudanças de gestão;
- II – promover a padronização da gestão documental institucional;
- III – otimizar a utilização de espaços físicos e recursos públicos;
- IV – reduzir impactos ambientais e riscos à saúde ocupacional;
- V – garantir a integridade, autenticidade, acessibilidade e segurança das informações.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA E DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Art. 3º A gestão documental observará o princípio da continuidade administrativa, sendo vedada qualquer conduta que implique perda, extravio, descarte irregular ou ocultação de documentos institucionais.

Art. 4º Os documentos produzidos ou recebidos no exercício das atividades legislativas e administrativas constituem patrimônio público da Câmara Municipal, não se vinculando a agentes políticos, servidores ou gestões específicas.

Art. 5º Os procedimentos de organização e digitalização deverão assegurar rastreabilidade, padronização e confiabilidade, de modo a permitir:

- I – identificação do contexto de produção documental;
- II – acesso ágil e seguro às informações;
- III – suporte à continuidade dos processos administrativos e legislativos.

CAPÍTULO III

DA DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 6º A digitalização de documentos poderá ser realizada:

- I – diretamente por servidores, desde que haja capacidade técnica e operacional;
- II – por empresa especializada, mediante contratação regular.

§ 1º Nos casos de contratação de terceiros, deverão constar, obrigatoriamente, cláusulas que assegurem:

- I – observância das normas desta Portaria e dos parâmetros técnicos aplicáveis;
- II – responsabilidade pela qualidade e fidelidade da digitalização, ressalvadas limitações decorrentes do estado físico do documento original;

III – garantia de confidencialidade, integridade e proteção das informações.

§ 2º A responsabilidade final pela regularidade do processo de digitalização permanecerá sob a gestão da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 7º Após a digitalização realizada em conformidade com os padrões estabelecidos e observados os prazos de guarda, poderá ser autorizada a eliminação dos documentos físicos, ressalvados aqueles de valor permanente.

§ 1º Fica instituída a seguinte tabela mínima de temporalidade e destinação documental:

Tipo de Documento	Guarda Física	Guarda Digital	Destinação
Leis Municipais	Permanente	Permanente	Guarda permanente
Resoluções	Permanente	Permanente	Guarda permanente
Atas de Sessões	5 anos após a emissão	Permanente	Eliminação física
Projetos de Lei	5 anos após a emissão	Permanente	Eliminação física
Portarias	5 anos após a emissão	Permanente	Eliminação física
Requerimentos	5 anos após a emissão	Permanente	Eliminação física
Pautas de Sessão	2 anos após a emissão	Permanente	Eliminação física
Ofícios	5 anos após a emissão	Permanente	Eliminação física
Processos Administrativos	5 anos após a emissão	Permanente	Avaliação
Contratos e Aditivos	5 anos após a emissão	Permanente	Avaliação
Documentos Financeiros/Prest. de Contas	5 anos após a emissão	Permanente	Eliminação física
Atos de Pessoal (exceto documentos pessoais)	5 anos	Permanente	Eliminação física

§ 2º A tabela poderá ser atualizada por ato da Presidência, observadas as normas arquivísticas vigentes.

Art. 8º Documentos digitalizados a partir de cópias ou reproduções poderão ser eliminados independentemente de conferência com o original, não se submetendo à tabela de temporalidade.

CAPÍTULO V

DA PRESERVAÇÃO DIGITAL

Art. 9º Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em ambiente eletrônico seguro, que assegure:

- I – controle de acesso;
- II – integridade e autenticidade dos arquivos;
- III – realização de backups periódicos;
- IV – proteção contra perda, alteração ou exclusão indevida.

Art. 10. Os documentos digitais sem valor permanente deverão ser mantidos pelo prazo mínimo necessário ao cumprimento de obrigações legais, inclusive prazos prescricionais e decadenciais.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


Art. 11. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as normas técnicas nacionais relativas à digitalização e gestão documental.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Alvorada-TO, 23 de dezembro de 2025.

DOUGLAS MENGONI DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal

Documento eletrônico assinado conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas ICP-Brasil, por:

 Signatário 023.***.***-** - DOUGLAS
rio(a): MENGONI DA SILVA
Data e 23/12/2025 11:32:57
Hora:



A autenticidade desse documento pode ser verificada através do QRcode ao lado ou pelo endereço <https://alvorada.to.leg.br/validar/documento/versao2/5a9e573d-cc54-11ef-83b6-66fa4288fab2/22e28f66-37f6-11f1-8332-66fa4288fab2>

