



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 3/2026

Icó, em 6 de abril de 2026.

INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ, DISCIPLINA AS MODALIDADES DE ARQUIVO PERMANENTE, ARQUIVO DINÂMICO E DESCARTE DE DOCUMENTOS POR MEIO DE EXPURGO; ESTABELECE NORMAS PARA A TRIAGEM, ORGANIZAÇÃO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL; AUTORIZA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO POR EMPRESA ESPECIALIZADA OU POR SERVIDORES DESIGNADOS; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **MESA DIRETORA** da Câmara Municipal de Icó, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa, submete à apreciação do Plenário o seguinte **PROJETO DE RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui o Sistema de Gestão Documental e Arquivamento da Câmara Municipal de Icó, com fundamento na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), no Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), e na Lei Orgânica do Município de Icó.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

- I – Documento: toda informação registrada em suporte material, produzida ou recebida no exercício das atividades da Câmara Municipal;
- II – Gestão Documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- III – Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados pela Câmara Municipal no exercício de suas funções, independentemente de seu suporte material;



- IV – Tabela de Temporalidade Documental – TTD: instrumento de destinação que determina os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como estabelece critérios de avaliação, seleção e destinação final;
- V – Expurgo: processo técnico e juridicamente regulamentado de eliminação de documentos destituídos de valor para guarda permanente;
- VI – Digitalização: processo de conversão de documentos físicos em arquivos digitais, com vistas à preservação, ao acesso e à disseminação de informações.

Art. 3º São objetivos do Sistema de Gestão Documental da Câmara Municipal de Icó:

- I – garantir a organização, integridade, autenticidade e acessibilidade do acervo documental;
- II – assegurar a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- III – disciplinar o ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até a destinação final;
- IV – promover a eficiência administrativa mediante controle racional e racional da documentação;
- V – garantir o cumprimento das obrigações legais de transparência e acesso à informação;
- VI – modernizar a gestão documental mediante o uso de tecnologias de digitalização e preservação digital.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

Art. 4º O acervo documental da Câmara Municipal de Icó será organizado em três modalidades, de acordo com a fase de vida e o valor dos documentos:

- I – Arquivo Dinâmico (fase corrente e intermediária);
- II – Arquivo Permanente (fase permanente);
- III – Documentos para Descarte (destinação final por expurgo).

Seção I – Do Arquivo Dinâmico

Art. 5º O Arquivo Dinâmico compreende os documentos em curso ou que, mesmo sem tramitação, constituam objeto de consulta frequente, bem como aqueles produzidos ou recebidos nos últimos cinco anos.

§ 1º O prazo de cinco anos previsto no caput conta-se retroativamente à data de elaboração ou recebimento do documento.



VIII – documentos de pessoal de servidores efetivos e comissionados.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO, TRIAGEM E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 9º Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Icó, a Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no exercício das atividades da Casa.

§ 1º A CPAD será composta por, no mínimo:

- a) um servidor do setor administrativo;
- b) um servidor do setor de contabilidade ou finanças;
- c) o responsável pelo arquivo, quando houver;
- d) um membro indicado pela Mesa Diretora.

§ 2º A composição e o funcionamento da CPAD serão regulamentados por ato da Mesa Diretora.

§ 3º A CPAD reunir-se-á ordinariamente ao menos uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 10º A CPAD elaborará a Tabela de Temporalidade Documental – TTD da Câmara Municipal de Icó, observando as normas técnicas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, a qual deverá ser aprovada por ato da Mesa Diretora e publicada no Diário Oficial do Município ou veículo oficial equivalente.

§ 1º A TTD será revisada periodicamente, com intervalo máximo de quatro anos, ou sempre que houver alteração substancial nas funções ou na estrutura organizacional da Câmara.

§ 2º Enquanto não elaborada a TTD própria, a Câmara poderá adotar, subsidiariamente, a Tabela de Temporalidade Documental referência para os Poderes Legislativos Municipais aprovada pelo CONARQ.

Art. 11º A triagem e a organização do acervo documental da Câmara Municipal de Icó serão realizadas por profissional designado pela Mesa Diretora para as funções de arquivista ou técnico de arquivo, preferencialmente com formação ou capacitação em arquivologia, gestão documental ou área afim.

§ 1º Compete ao profissional responsável pelo arquivo:



§ 2º Os documentos do Arquivo Dinâmico permanecem sob guarda das unidades produtoras ou de setor de arquivo centralizado, conforme regulamentação da Mesa Diretora.

§ 3º Findo o prazo de que trata o caput, o documento será submetido à avaliação de que trata o Capítulo III desta Lei, para fins de transferência ao Arquivo Permanente ou destinação ao expurgo.

Art. 6º O Arquivo Dinâmico será organizado de forma a garantir:

- I – acesso rápido e seguro aos documentos em fase de tramitação ou de consulta frequente;
- II – controle de empréstimo e devolução de documentos;
- III – registro de entrada e saída de documentos por meio de sistema de protocolo;
- IV – integridade física e informacional dos documentos custodiados.

Seção II – Do Arquivo Permanente

Art. 7º O Arquivo Permanente – comumente denominado arquivo morto – compreende os documentos que, pela sua natureza, valor probatório, histórico ou informativo, devem ser preservados definitivamente, independentemente de consulta regular.

§ 1º São transferidos ao Arquivo Permanente os documentos que, após avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, sejam classificados como de guarda definitiva pela Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

§ 2º Uma vez recolhidos ao Arquivo Permanente, os documentos não poderão ser eliminados, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei federal.

§ 3º O Arquivo Permanente estará disponível para consulta pelos servidores e para o público em geral, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e da regulamentação interna da Casa.

Art. 8º São documentos de guarda permanente, sem prejuízo de outros definidos na Tabela de Temporalidade Documental:

- I – atas de sessões plenárias, de reuniões de comissões e de mesa diretora;
- II – leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos normativos editados pela Câmara;
- III – projetos de lei, emendas e pareceres de comissões;
- IV – contratos e convênios firmados pela Câmara;
- V – documentos de prestação de contas e de controle interno;
- VI – registros fotográficos, audiovisuais e iconográficos de valor histórico;
- VII – diplomas, títulos e moções de honra;



- a) receber, classificar, ordenar, registrar e arquivar os documentos entregues ao setor;
- b) zelar pela integridade física e informacional dos documentos;
- c) controlar o empréstimo e a consulta de documentos;
- d) orientar as unidades produtoras quanto à produção, tramitação e arquivamento corretos dos documentos;
- e) elaborar inventários, índices e instrumentos de pesquisa do acervo;
- f) colaborar com a CPAD nos processos de avaliação e seleção documental;
- g) propor medidas de preservação, conservação e restauração dos documentos.

§ 2º O manuseio dos documentos deverá observar técnicas e procedimentos de conservação preventiva, de modo a preservar o suporte físico e evitar danos irreversíveis ao acervo.

§ 3º O acesso ao local de guarda do arquivo será controlado, sendo vedado o ingresso de pessoas não autorizadas nas áreas de armazenamento.

CAPÍTULO IV DO DESCARTE DE DOCUMENTOS E DO EXPURGO

Art. 12º A eliminação de documentos da Câmara Municipal de Icó – denominada expurgo – somente poderá ser realizada mediante autorização expressa da Mesa Diretora, após aprovação pela CPAD e observância dos prazos mínimos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD, vedada em qualquer hipótese a eliminação de documentos de guarda permanente.

Art. 13º O processo de expurgo obedecerá ao seguinte rito:

- I – elaboração, pela CPAD, de listagem descritiva dos documentos a serem eliminados, com identificação do tipo documental, datas-limite, quantitativo e unidade produtora;
- II – publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Município ou veículo oficial equivalente, com prazo mínimo de trinta dias para ventuais manifestações de interessados;
- III – lavratura de Termo de Eliminação de Documentos, assinado pelo Presidente da Câmara e pelo responsável pelo arquivo, com as informações exigidas pela Resolução CONARQ nº 40/2014 e demais normas correlatas;
- IV – arquivamento permanente de cópia do Termo de Eliminação e da listagem correspondente, integrando o acervo da Câmara.

Art. 14º A eliminação física dos documentos descartados poderá ser realizada por empresa



especializada contratada para esse fim, mediante processo licitatório conduzido nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

§ 1º O contrato celebrado com a empresa especializada deverá prever, obrigatoriamente:

- a) a utilização de métodos de destruição segura, com preferência para trituração mecânica, fragmentação ou incineração, de forma a impossibilitar a recuperação e o uso indevido das informações;
- b) a emissão de Certificado de Destruição, com indicação do método utilizado, do volume destruído e da data de execução;
- c) o tratamento adequado dos resíduos resultantes do processo, em conformidade com a legislação ambiental;
- d) a responsabilização contratual por eventual violação de sigilo ou uso indevido de informações constantes dos documentos destruídos;
- e) a presença de representante designado pela Câmara Municipal no acompanhamento da execução do serviço.

§ 2º O Certificado de Destruição mencionado na alínea b do § 1º deverá ser arquivado permanentemente pela Câmara, juntamente com o Termo de Eliminação a que se refere o inciso III do art. 13 desta Lei.

§ 3º É vedada a alienação dos documentos a serem descartados, salvo para fins de reciclagem de papel, hipótese em que a empresa contratada deverá fornecer garantias equivalentes de destruição do conteúdo informacional.

§ 4º No caso de documentos que contenham dados pessoais, a eliminação deverá observar também os requisitos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), adotando-se mecanismos que impeçam a identificação dos titulares dos dados.

CAPÍTULO V DA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 15º Fica a Mesa Diretora autorizada a promover a digitalização do acervo documental da Câmara Municipal de Icó, como instrumento de preservação, difusão e acesso às informações públicas.

§ 1º Para os fins desta Lei, digitalização é o processo de conversão de documentos físicos em arquivos digitais, realizado por equipamentos de captura de imagem, de forma a garantir a legibilidade, integridade e autenticidade do documento resultante.



§ 2º A digitalização não exime a Câmara da obrigação de preservar os originais físicos dos documentos de guarda permanente, salvo nas hipóteses em que a legislação federal expressamente autorizar a eliminação do suporte físico após a digitalização com garantia de autenticidade.

Art. 16º A digitalização do acervo poderá ser realizada por:

- I – empresa especializada em gestão documental e digitalização, contratada mediante processo licitatório nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021; ou
- II – servidores da Câmara Municipal especificamente designados para tal fim pela Mesa Diretora, mediante portaria ou ato equivalente.

§ 1º Quando a digitalização for realizada por empresa especializada, o contrato deverá prever:

- a) a indicação dos padrões técnicos de digitalização a serem observados, conforme normas da ABNT, CONARQ e demais órgãos competentes;
- b) a entrega dos arquivos digitais em formato aberto ou de ampla compatibilidade, preferencialmente PDF/A para documentos textuais e TIFF ou JPEG 2000 para imagens;
- c) a indexação dos documentos digitalizados, com metadados suficientes à sua identificação e recuperação;
- d) a garantia de sigilo e de integridade dos documentos durante toda a execução contratual;
- e) a devolução integral dos originais físicos após conclusão da digitalização, em perfeito estado de conservação;
- f) o prazo de entrega dos arquivos e os níveis de qualidade exigidos;
- g) a responsabilização da empresa por danos causados ao acervo durante o manuseio ou transporte.

§ 2º Quando a digitalização for realizada por servidores designados, a Mesa Diretora deverá assegurar a disponibilização dos equipamentos adequados, bem como a capacitação dos servidores nas técnicas de digitalização e indexação.

Art. 17º Os arquivos digitais resultantes do processo de digitalização serão armazenados em repositório digital confiável, com adoção de medidas de segurança da informação que garantam a integridade, autenticidade, disponibilidade e preservação a longo prazo dos documentos digitais.

§ 1º Deverão ser mantidas, ao menos, duas cópias de segurança dos arquivos digitais, armazenadas em locais fisicamente distintos.



§ 2º O repositório digital deverá ser compatível com as normas técnicas nacionais e internacionais de preservação digital, recomendando-se a observância da Resolução CONARQ nº 43/2015 e do modelo OAIS (Open Archival Information System – ISO 14721).

§ 3º O acesso público aos documentos digitalizados será garantido nos termos da Lei de Acesso à Informação, preferencialmente por meio do portal eletrônico da Câmara Municipal.

Art. 18º Os documentos digitalizados que contenham dados pessoais serão tratados em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), adotando-se medidas técnicas e organizacionais para proteção dos dados dos titulares.

CAPÍTULO VI DAS INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES DE GUARDA

Art. 19º O local destinado ao Arquivo Permanente da Câmara Municipal de Icó deverá reunir condições físicas e ambientais adequadas à conservação dos documentos, observando-se, no que couber, as recomendações técnicas do CONARQ e as normas da ABNT.

§ 1º As condições mínimas de instalação do arquivo incluem:

- a) espaço físico suficiente para acomodação do acervo atual e sua previsível expansão;
- b) mobiliário adequado à organização e ao acondicionamento seguro dos documentos;
- c) controle de umidade e temperatura, sempre que possível;
- d) proteção contra incêndio, inundação e infestação biológica;
- e) iluminação adequada, evitando-se a exposição direta à luz solar sobre os documentos.

§ 2º A Mesa Diretora adotará as medidas progressivas necessárias para adequação das instalações de arquivo às condições previstas neste artigo, conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 20º Os documentos deverão ser acondicionados em materiais neutros ou de baixa acidez, tais como caixas-arquivo, pastas e envelopes apropriados, de forma a evitar a deterioração e facilitar a localização e o acesso.



CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTÁRIAS

Art. 21º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Icó, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 22º Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a firmar contratos com empresas especializadas para prestação dos serviços de expurgo e digitalização de que trata esta Lei, observado o processo licitatório cabível nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os princípios da economicidade, da eficiência e da transparência.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23º A Mesa Diretora regulamentará esta Lei, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação, mediante ato normativo que disciplinará, entre outras matérias:

- I – os procedimentos operacionais de triagem, classificação, indexação e arquivamento;
- II – os fluxos de tramitação e as responsabilidades de cada unidade administrativa;
- III – os critérios de acesso ao arquivo por servidores e pelo público;
- IV – o plano de digitalização do acervo, com priorização dos documentos de maior valor histórico ou de consulta mais frequente;
- V – os requisitos técnicos para o repositório digital institucional.

Art. 24º No prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei, a CPAD concluirá os trabalhos de elaboração da Tabela de Temporalidade Documental – TTD da Câmara Municipal de Icó.

Art. 25º Os documentos atualmente sob guarda da Câmara Municipal serão submetidos a processo de triagem e classificação conforme os critérios estabelecidos por esta Lei e pela TTD, no prazo definido no plano de trabalho a ser elaborado pela CPAD.


Art. 26º Esta Resolução aplica-se a todos os documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal de Icó, independentemente do suporte físico ou digital, do setor de origem ou do período de sua produção.

Art. 27º Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, ouvida a CPAD, aplicando-se subsidiariamente as normas federais de gestão documental e arquivística e os enunciados do CONARQ.



Art. 28º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Icó, em 6 de abril de 2026.


Marconiêr Chagas Mota
Presidente


Franklin Hilton Otaviano Rodrigues
Vice-Presidente


Samuel Alves dos Santos
1º Secretário


Josenildo Paulino de Freitas
2º Secretário

DISCUSSÃO: () ÚNICA () 1ª () 2ª
ICÓ, 16 / ABRIL / 2026


SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA

MATÉRIA APROVADA EM ÚNICA VOTAÇÃO
() UNÂNIME () VOTOS SIM
() ABSTENÇÃO () VOTOS NÃO
ICÓ, 16 / ABRIL / 2026


SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA

ENCAMINHADO ÀS COMISSÕES COMPETENTES

ICÓ, 9 / ABRIL / 2026


PRESIDENTE

MATERIA APROVADA EM VOTAÇÃO
VOTOS SIM () VOTOS NÃO ()
ABSTENÇÃO ()
SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA

DISCUSSÃO () VOTAÇÃO ()
SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA

ENCAMINHAMENTO ÀS COMISSÕES COMPETENTES
PRESIDENTE

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2026.**


O presente Projeto de Lei tem por objetivo dotar a Câmara Municipal de Icó de uma estrutura formal e técnica de gestão documental, suprimindo lacuna normativa que, na prática, tem gerado acumulação desordenada de documentos, dificuldade de acesso ao acervo histórico e risco de deterioração irreversível de registros essenciais à memória institucional e ao controle democrático do Poder Legislativo local.


A Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, determina que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. No mesmo sentido, o Decreto Federal nº 4.073/2002 e as Resoluções do CONARQ fixam normas técnicas de observância obrigatória para os arquivos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.


A organização em três modalidades – Arquivo Dinâmico, Arquivo Permanente e documentos destinados ao expurgo – segue o modelo do ciclo vital dos documentos, consagrado na doutrina arquivística e nas normas técnicas nacionais, garantindo que cada documento receba tratamento adequado conforme sua fase de vida e seu valor para a administração e para a história do Município. A previsão de expurgo mediante empresa especializada e com observância de rito legalmente estabelecido visa a assegurar que a eliminação de documentos ocorra de forma transparente, segura e juridicamente válida, evitando-se tanto o descarte irregular quanto a acumulação desnecessária de documentos destituídos de valor administrativo ou histórico, que oneram o espaço físico e dificultam o gerenciamento do acervo.

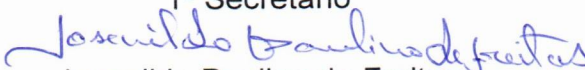
A autorização para digitalização do acervo atende ao imperativo de modernização da gestão pública e alinha a Câmara Municipal de Icó às melhores práticas nacionais e internacionais de preservação e difusão do patrimônio documental, com potencial de ampliar significativamente o acesso da população às informações produzidas pelo Poder Legislativo local.

Por fim, a previsão de profissional responsável pelo arquivo reconhece a natureza técnica da atividade arquivística e a necessidade de tratamento especializado do acervo, assegurando a continuidade e a qualidade da gestão documental ao longo do tempo.


Marconier Chagas Mota
Presidente


Franklin Hilton Otaviano Rodrigues
Vice-Presidente


Samuel Alves dos Santos
1º Secretário


Josenildo Paulino de Freitas
2º Secretário



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icoense

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PARECER CONJUNTO Nº 17/2026

1. RELATÓRIO DA MATÉRIA

Submete-se à apreciação das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Icó/CE o **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2026**, de iniciativa da **MESA DIRETORA** da Câmara Municipal de Icó/CE, que **INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ, DISCIPLINA AS MODALIDADES DE ARQUIVO PERMANENTE, ARQUIVO DINÂMICO E DESCARTE DE DOCUMENTOS POR MEIO DE EXPURGO; ESTABELECE NORMAS PARA A TRIAGEM, ORGANIZAÇÃO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL; AUTORIZA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO POR EMPRESA ESPECIALIZADA OU POR SERVIDORES DESIGNADOS; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A proposição estabelece diretrizes completas para o ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até a destinação final, incluindo a criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, a definição de Tabela de Temporalidade Documental – TTD, os procedimentos de expurgo e os critérios técnicos para digitalização e preservação do acervo.

Prevê, ainda, a observância de normas federais pertinentes, tais como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos), a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), evidenciando o alinhamento da proposta com o ordenamento jurídico nacional.

É o relatório.

2. VOTOS DOS RELATORES

2.1. COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – VOTO DO RELATOR



Nos termos do art. 48 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Icó/CE, compete a esta Comissão manifestar-se quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa das matérias submetidas à sua apreciação, conforme se observa na disposição que segue:

Art. 48. Compete à Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Final:

Manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação quanto à constitucionalidade e legalidade, bem como ao seu aspecto gramatical e lógico, quando solicitar o seu parecer por imposição regimental ou por deliberação do Plenário e, excetuada a que for da competência exclusiva da Comissão de Finanças e Orçamento, emitir parecer sobre assuntos de caráter financeiro; Desincumbir-se de outras atribuições que lhe confere este regimento.

A matéria em análise versa sobre a instituição de sistema de gestão documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Icó/CE, disciplinando procedimentos administrativos internos relacionados à produção, tramitação, arquivamento, preservação e eliminação de documentos públicos.

Sob o aspecto da competência legislativa, a proposição encontra amparo no art. 30, inciso I, da Constituição Federal:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local.

Além disso, trata-se de matéria de natureza eminentemente interna corporis, por disciplinar a organização administrativa interna da Câmara Municipal e a gestão de seu acervo documental, inserindo-se no âmbito da autonomia do Poder Legislativo.

Nesse sentido, acerca da resolução no âmbito do Poder Legislativo, leciona JOSÉ NILO CASTRO:



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icoense

“Os decretos legislativos e as resoluções são deliberações político-administrativas da Câmara Municipal, promulgadas pelo Presidente, dispondo sobre matéria de exclusiva competência do Legislativo. São atos de efeitos concretos. O conceito de ambos é o mesmo, diferindo os decretos legislativos das resoluções apenas em razão de seus efeitos. São externos e internos, os dos decretos; e os das resoluções, somente internos.”

Dessa forma, a utilização da resolução mostra-se plenamente adequada, por tratar de matéria de competência exclusiva do Poder Legislativo, com efeitos restritos à sua organização interna.

A proposição também encontra respaldo na legislação federal, especialmente na Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), que estabelece como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, reconhecendo seu valor como instrumento de apoio à administração, à cultura e à produção de prova e informação.

Ademais, a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) reforça o dever de transparência ativa e de adequada gestão das informações públicas, enquanto a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) impõe a adoção de medidas para proteção de dados pessoais, o que também é contemplado na proposta.

A iniciativa da matéria revela-se juridicamente adequada, uma vez que organiza procedimentos administrativos internos, sem invadir competências de outros Poderes ou entes federativos.

Quanto à juridicidade, o objeto é lícito, possível e determinado, estando em consonância com o ordenamento jurídico vigente.

Por fim, no tocante à técnica legislativa, o projeto apresenta estrutura normativa completa, sistematizada em capítulos, seções e dispositivos claros, atendendo aos parâmetros da Lei Complementar nº 95/1998.



Diante do exposto, este Relator **VOTA** pela **CONSTITUCIONALIDADE, LEGALIDADE, JURIDICIDADE E BOA TÉCNICA LEGISLATIVA** do **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2026**, opinando por sua regular tramitação nesta Casa Legislativa.

2.2. COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO – VOTO DO RELATOR

Nos termos do art. 49, inciso V, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Icó/CE, compete a esta Comissão opinar sobre proposições que possam acarretar impacto financeiro ou responsabilidades ao erário municipal:

Art. 49. À Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização competem dar parecer sobre:

V – opinar sobre proposições referentes à matéria tributária, abertura de créditos, empréstimos públicos, dívida pública e outras que, direta ou indiretamente, alterem a despesa ou a receita do município e acarretem responsabilidades para o erário municipal.

A proposição em análise prevê a estruturação do sistema de gestão documental, incluindo digitalização de acervo, eventual contratação de empresa especializada e adequação de espaço físico para armazenamento de documentos.

Nos termos do art. 169 da Constituição Federal, a despesa pública deve observar os limites estabelecidos em lei complementar, especialmente no que se refere ao equilíbrio das contas públicas.

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

Por sua vez, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em seus arts. 15, 16 e 17, estabelece que a criação ou aumento de despesa deve estar acompanhada de adequação orçamentária e compatibilidade com os instrumentos de planejamento:



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icoense

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

No entanto, verifica-se que as despesas decorrentes da implementação da medida possuem natureza administrativa e institucional, sendo compatíveis com as atividades ordinárias do Poder Legislativo.

Ademais, o próprio projeto dispõe que as despesas correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, evidenciando sua adequação ao planejamento financeiro da Casa.

Importante destacar que a medida representa investimento em modernização administrativa, organização documental e preservação do patrimônio público, podendo gerar ganhos de eficiência, redução de custos operacionais e melhoria na gestão das informações.

Dessa forma, não se identificam óbices de natureza orçamentária ou financeira à aprovação da matéria.

Assim, este Relator **VOTA FAVORAVELMENTE à aprovação do PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2026**, opinando por sua regular tramitação nesta Casa Legislativa.

3. DECISÃO CONJUNTA DAS COMISSÕES

Após análise dos aspectos constitucionais, legais, jurídicos, regimentais e financeiro-orçamentários do **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2026**, as Comissões de Legislação, Justiça e



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

Redação Final e de Finanças, Orçamento e Fiscalização concluem que a proposição se encontra em conformidade com o ordenamento jurídico vigente.

Verificou-se que a matéria se insere na competência do Poder Legislativo Municipal, tratando de organização administrativa interna, sendo adequada ao instrumento normativo da resolução e alinhada às normas federais relativas à gestão documental, transparência pública e proteção de dados.

A proposta revela-se juridicamente adequada, tecnicamente consistente e administrativamente relevante, não apresentando vícios de constitucionalidade, legalidade ou juridicidade, tampouco impedimentos de natureza orçamentária.

Dessa forma, acompanhando os votos dos Relatores, as Comissões manifestam-se, de forma conjunta e unânime, **FAVORÁVEIS À APROVAÇÃO do PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2026**, de iniciativa da **MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Icó/CE** recomendando seu regular prosseguimento nos termos regimentais.

É o parecer.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Icó/CE, em 14 de abril de 2026.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

HALISON FELIZARDO LIMA
PRESIDENTE

ELISEU AMANCIO DE LIMA
RELATOR

FRANCISCO NILDO DE LIMA
MEMBRO



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icoense

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO

FRANKLIN HILTON OTAVIANO RODRIGUÊS

PRESIDENTE

GUSTAVO NOGUEIRA BOTÃO

RELATOR

JOSENILDO PAULINO DE FREITAS

MEMBRO