

Diante do exposto, solicita-se a aprovação do presente Projeto de Resolução.

A digitalização e padronização documental proporcionarão: Maior segurança jurídica; Preservação do patrimônio documental; Celeridade no acesso às informações; Melhoria no controle interno; Transparência administrativa.

A medida atende aos princípios constitucionais da administração pública e às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como à Lei nº 14.133/2021, no que se refere à contratação de serviços especializados.

O presente Projeto de Resolução tem por finalidade instituir formalmente a Política de Gestão Documental no âmbito da Câmara Municipal de Pedrinhas/SE, visando promover organização, modernização administrativa e eficiência na gestão do acervo documental.

### JUSTIFICATIVA

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA  
POLÍTICA DE GESTÃO E  
DOCUMENTAL, DIGITALIZAÇÃO E  
ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
PEDRINHAS/SE E DAS OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

**APPROVADO**  
Em 05/03/2026

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

ESTADO DE SERGIPE / PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS/SE  
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO



2º Secretário

José Lourenço dos Santos

1º Secretário

João Apolinário dos Santos

Vice-presidente

Carlos Rodrigues de Santana

Presidente

José Aronadisson Gois do Nascimento

Pedrinhas/SE, 10 de fevereiro de 2026.



I - organizar e classificar o acervo documental existente;

Art. 3º São objetivos desta Resolução:

## DOS OBJETIVOS

### CAPITULO II

Art. 2º A Política de Gestão Documental observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, publicidade e segurança da informação.

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental da Câmara Municipal de Pedrinhas/SE, com a finalidade de promover a organização, padronização, digitalização, armazenamento, controle e preservação do acervo documental físico e digital do Poder Legislativo Municipal.

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental da Câmara Municipal de Pedrinhas/SE, com a finalidade de promover a organização, padronização, digitalização, armazenamento, controle e preservação do acervo documental físico e digital do Poder Legislativo Municipal.

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPITULO I

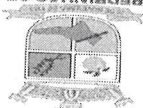
o seguinte Projeto de Resolução:

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e regimentais, submete à apreciação do Plenário

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA  
POLÍTICA DE GESTÃO E  
DOCUMENTAL, DIGITALIZAÇÃO E  
ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
PEDRINHAS/SE E DA OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026

ESTADO DE SERGIPE / PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS/SE  
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO



- IV - regras para descarte e eliminação documental;
- III - normas de protocolo e tramitação;
- II - tabela de temporalidade;
- I - critérios de classificação documental;

Art. 6º Fica instituído o Manual de Procedimentos de Gestão Documental, a ser elaborado pela Presidência ou por comissão designada, contendo:

## DA ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO

### CAPÍTULO IV

- permitido pela legislação vigente.
- Art. 5º Os documentos digitalizados poderão substituir os originais físicos, quando
- IV - armazenamento em sistema com controle de acesso e cópias de segurança (backup).
- III - indexação adequada para busca e recuperação de informações;
- II - legibilidade e qualidade das imagens digitalizadas;
- I - autenticidade e integridade dos arquivos digitais;

Art. 4º A digitalização dos documentos deverá observar padrões técnicos que garantam:

## DA DIGITALIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO

### CAPÍTULO III

- VII - promover melhoria contínua dos processos administrativos internos.
- VI - facilitar o acesso às informações, nos termos da legislação vigente;
- V - assegurar a preservação e integridade dos documentos públicos;
- IV - padronizar procedimentos de protocolo, tramitação e arquivamento;
- III - implantar sistema de armazenamento digital seguro;
- II - promover a digitalização dos documentos físicos;



Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### CAPÍTULO VII

execução dos serviços.

Art. 11 Os resultados deverão ser apresentados em relatório circunstanciado ao final da

a servidor ou comissão específica.

Art. 10 Caberá à Presidência da Câmara a supervisão geral dos trabalhos, podendo delegar

## DO CONTROLE E DA SUPERVISÃO

### CAPÍTULO VI

IV - entrega organizada do acervo físico e digital.

III - cumprimento de prazos e metas;

II - responsabilidade técnica pelos serviços executados;

I - confidencialidade das informações;

Art. 9º O instrumento contratual deverá conter cláusulas que assegurem:

normas aplicáveis.

Art. 8º A contratação de serviços especializados observará a Lei nº 14.133/2021 e demais

## DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

### CAPÍTULO V

trabalhos.

Art. 7º Poderá ser designada Comissão Permanente de Gestão Documental, composta por servidores da Casa, com a finalidade de supervisionar e acompanhar a execução dos

V - padrões de nomenclatura e organização digital.

