



### **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 160/2025**

Dispõe sobre diretrizes para digitalização, descarte e reaproveitamento de documentos físicos no âmbito da Câmara Municipal de Apucarana.

O presidente da Câmara Municipal de Apucarana, Estado do Paraná, no uso e dever de suas obrigações legais e regimentais que exige o cargo, amparado nos termos e princípios do Regimento Interno, norteado em seu inciso XXXVI, artigo 17 e normas estatuídas na Lei Orgânica do Município de Apucarana,

CONSIDERANDO a reestruturação administrativa em curso nesta Casa Legislativa;

CONSIDERANDO a necessidade de reorganização estrutural e modernização dos processos internos, com foco na eficiência administrativa, segurança da informação e sustentabilidade;

CONSIDERANDO os princípios da economicidade, transparência e preservação ambiental;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), no tratamento de documentos que contenham dados sensíveis,

### ***RESOLVE:***

**Art. 1º** Os setores administrativos da Câmara Municipal de Apucarana deverão promover, no prazo a ser estabelecido pela Diretoria-Geral, a digitalização dos documentos relevantes, com a finalidade de garantir o acesso e a preservação em formato eletrônico, por meio de armazenamento em nuvem ou por sistemas oficiais autorizados.

**Art. 2º** Os trâmites administrativos e internos da Câmara deverão priorizar, sempre que possível, o **formato digital**, utilizando-se de sistemas informatizados e protocolos eletrônicos oficiais.





**Art. 3º** Após a digitalização, os setores responsáveis deverão providenciar o envio dos documentos físicos para **descarte ou reaproveitamento**, conforme o disposto neste Ato.

**§1º** Os **documentos que contenham dados sensíveis** ou informações protegidas por sigilo deverão ser **destruídos de forma segura**, em conformidade com a LGPD e demais normativas aplicáveis.

**§2º** Os demais documentos, desde que não possuam valor patrimonial relevante e sejam considerados inservíveis para a administração, poderão ser destinados ao **reaproveitamento interno** ou, quando possível, encaminhados para **reciclagem, reutilização ou entregues a entidades de utilidade pública** regularmente constituídas, para as mesmas finalidades de descarte ou reaproveitamento.

**§3º** Os documentos considerados de **valor histórico, cultural ou institucional**, após análise técnica, poderão ser encaminhados para entidades especializadas em sua guarda e conservação, como **museus ou bibliotecas públicas**.

**Art. 4º** Caberá à Diretoria-Geral, à Controladoria e aos chefes de setor garantir a execução das medidas previstas neste Ato, orientando os servidores sobre as diretrizes, procedimentos e prazos.

**Art. 5º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de  
Apucarana, 18 de julho de 2025.

Danylo Acioli  
Presidente

