CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 012/2026

Dispõe sobre os procedimentos de gravação, arquivamento digital, preservação e disponibilização das sessões, reuniões e demais eventos legislativos da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As sessões plenárias, as reuniões de Comissões, as audiências públicas e os demais eventos legislativos oficiais promovidos pela Câmara Municipal serão gravados digitalmente, observados o Regimento Interno e os procedimentos de arquivamento, preservação e disponibilização estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º A gravação audiovisual constitui meio complementar de registro e publicidade dos trabalhos e não substitui a ata, nos casos em que esta for exigida pelo Regimento Interno.
§ 2º A impossibilidade técnica de gravação, quando devidamente registrada e justificada, não prejudicará a realização nem a validade da sessão, reunião ou evento regularmente convocado e realizado, desde que preservados os demais requisitos indispensáveis à sua regularidade.

CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES SUJEITAS À GRAVAÇÃO

Art. 2º Serão gravados:

I - as sessões plenárias ordinárias;
II - as sessões plenárias extraordinárias;
III - as sessões solenes;
IV - as reuniões das comissões permanentes ou temporárias;
V - as audiências públicas;
VI - os demais eventos legislativos oficiais promovidos pela Câmara Municipal, quando compatível com sua natureza.

CAPÍTULO III
DA RESPONSABILIDADE PELA GRAVAÇÃO

Art. 3º Caberá ao setor competente ou ao servidor formalmente designado pela Presidência da Câmara Municipal executar e acompanhar os procedimentos técnicos de gravação das sessões,

reuniões e eventos legislativos, competindo-lhe:

I - providenciar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos, sistemas e demais recursos tecnológicos necessários;
II - realizar, sempre que possível, testes prévios de áudio e vídeo antes do início da atividade;
III - adotar as providências necessárias para assegurar qualidade técnica adequada das gravações, especialmente quanto à compreensão do áudio e à visualização das imagens;
IV - iniciar a gravação com antecedência suficiente para assegurar o registro da abertura da sessão, reunião ou evento e encerrá-la somente após a conclusão dos trabalhos;
V - assegurar a correta identificação dos arquivos digitais; e
VI - comunicar e registrar as falhas técnicas relevantes ocorridas durante a gravação.
Parágrafo único. A ocorrência de falha técnica observará, quanto à continuidade, à suspensão ou ao encerramento dos trabalhos, o disposto no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DOS FORMATOS E PADRÕES DE ARMAZENAMENTO

Art. 4º As gravações serão produzidas e armazenadas em formatos digitais tecnicamente adequados às finalidades de preservação, segurança, interoperabilidade, reprodução e acesso público, observadas as boas práticas de gestão documental e de preservação digital.

§ 1º Os formatos, padrões de codificação, resolução, qualidade, compatibilidade e demais especificações técnicas serão definidos em manual, protocolo ou orientação técnica do setor responsável, considerada a infraestrutura disponível, a evolução tecnológica e a necessidade de preservação e acesso ao acervo.
§ 2º Sempre que necessário, os formatos e padrões adotados serão atualizados ou substituídos, mediante conversão ou migração dos arquivos, para prevenir perda de dados, incompatibilidade ou obsolescência tecnológica.

CAPÍTULO V
DO ARQUIVAMENTO DIGITAL

Art. 5º O arquivamento digital das gravações observará procedimentos destinados a assegurar sua identificação, organização, preservação, recuperação e acesso.

§ 1º O procedimento de arquivamento compreenderá, conforme a infraestrutura tecnológica disponível:

I - a geração e preservação do arquivo da gravação;
II - a criação, quando necessária, de versão destinada à preservação ou ao acesso público;
III - a atribuição de código, número ou outra forma de identificação individual do arquivo;
IV - o registro dos respectivos metadados;

V - o armazenamento em servidor, sistema, repositório ou plataforma digital apropriada; e
VI - a realização periódica de cópias de segurança.

§ 2º As cópias de segurança serão realizadas com periodicidade compatível com a política de segurança da informação e de preservação digital adotada pela Câmara Municipal.
§ 3º Sempre que possível, as cópias de segurança serão mantidas de forma a reduzir o risco de perda simultânea dos arquivos originais e de suas cópias.

CAPÍTULO VI
DOS METADADOS E IDENTIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

Art. 6º As gravações deverão conter ou estar associadas, sempre que aplicável, às seguintes informações:

I - número, código ou outra forma de identificação individual;
II - data e horário da gravação;
III - identificação da espécie de sessão, reunião ou evento;
IV - duração da gravação;
V - identificação do setor ou responsável pelo registro, quando necessária;
VI - situação do arquivo quanto ao acesso público ou à existência de restrição; e
VII - informação necessária à localização e recuperação do arquivo.

Parágrafo único. Poderão ser associados às gravações outros metadados destinados a facilitar sua organização, pesquisa, preservação, recuperação e acesso.

CAPÍTULO VII
DA GUARDA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 7º As gravações serão mantidas e preservadas pelos prazos de guarda e de destinação definidos na tabela de temporalidade e nos demais instrumentos de gestão documental aplicáveis aos documentos da Câmara Municipal, observadas a legislação arquivística e as demais normas pertinentes.

§ 1º Enquanto não houver tabela de temporalidade especificamente aplicável às gravações audiovisuais, os arquivos serão mantidos por prazo indeterminado, vedada sua eliminação até que seja realizada avaliação documental e definida sua destinação, na forma da legislação aplicável.
§ 2º A integridade e a acessibilidade dos arquivos serão verificadas periodicamente, de acordo com procedimentos definidos pelo setor responsável.
§ 3º Sempre que necessário, os arquivos serão migrados para novos formatos, sistemas, plataformas ou suportes, de forma preventiva, a fim de evitar perda de dados ou comprometimento de acesso decorrente de obsolescência tecnológica.
§ 4º A eliminação de gravação somente poderá ocorrer após o cumprimento do respectivo prazo de

guarda e da destinação prevista nos instrumentos de gestão documental aplicáveis, mediante procedimento formal e registro da eliminação, vedada a exclusão arbitrária do arquivo.

CAPÍTULO VIII
DA DISPONIBILIZAÇÃO E DO ACESSO ÀS GRAVAÇÕES

Art. 8º As gravações de caráter público serão disponibilizadas por meio do sítio eletrônico oficial, do sistema eletrônico oficial ou de outros canais ou plataformas digitais oficiais utilizadas pela Câmara Municipal.

§ 1º A disponibilização observará condições que favoreçam o acesso público, a transparência e a localização das gravações.
§ 2º Poderão ser adotados recursos de acessibilidade, inclusive legendagem, transcrição ou outros meios tecnologicamente disponíveis, observadas as condições técnicas e administrativas da Câmara Municipal.
§ 3º A disponibilização em plataforma digital externa não substitui as medidas necessárias à preservação institucional do arquivo, na forma desta Resolução.
§ 4º O acesso às gravações observará a legislação relativa ao acesso à informação, à transparência pública, à proteção de dados pessoais e às demais hipóteses legais de restrição.

CAPÍTULO IX
DO ACESSO RESTRITO E DAS RESTRIÇÕES DE PUBLICIDADE

Art. 9º As gravações realizadas pela Câmara Municipal terão caráter público, ressalvadas as hipóteses de sigilo ou de restrição de acesso ou publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.

§ 1º As gravações ou partes de gravações submetidas a sigilo ou a restrição de acesso terão sua disponibilização limitada pelo prazo e nas condições decorrentes do respectivo fundamento jurídico.
§ 2º Sempre que tecnicamente possível, a restrição incidente sobre parte do conteúdo não impedirá a disponibilização das demais partes da gravação que possuam caráter público.
§ 3º A existência de restrição de acesso será registrada nos dados de identificação do respectivo arquivo, observada a legislação aplicável.
§ 4º Encerrada a causa ou o prazo da restrição, a gravação será disponibilizada ao público, ressalvada a existência de outro fundamento jurídico que justifique a manutenção da limitação de acesso.

CAPÍTULO X
DA GESTÃO TÉCNICA DO ACERVO

Art. 10. A gestão técnica do acervo audiovisual observará procedimentos destinados a assegurar sua organização, integridade, preservação, segurança e acessibilidade, compreendendo:

I - a designação de setor ou servidor responsável pelo gerenciamento do acervo digital;

II - o acompanhamento das condições de armazenamento e preservação dos arquivos;
III - o atendimento das solicitações de acesso, observada a legislação aplicável;
IV - a verificação periódica da integridade e da acessibilidade dos arquivos;
V - a adoção de medidas destinadas à prevenção de perda, deterioração ou obsolescência tecnológica; e
VI - a manutenção dos registros necessários à gestão e ao controle do acervo.

Parágrafo único. Poderão ser elaborados relatórios periódicos sobre armazenamento, preservação, acesso, incidentes e demais aspectos relevantes da gestão do acervo.

CAPÍTULO XI
DA SEGURANÇA E DA PROTEÇÃO DOS DADOS

Art. 11. A gestão das gravações e do acervo digital observará medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção, à integridade, à disponibilidade e à recuperação das informações, especialmente:

I - manutenção de cópias de segurança;
II - adoção de mecanismos de segurança compatíveis com os riscos envolvidos;
III - controle de acesso aos sistemas, servidores e repositórios utilizados para armazenamento;
IV - manutenção, quando cabível, de registros de acesso e de operações relevantes;
V - adoção de procedimentos de contingência e recuperação de dados; e
VI - proteção contra perda, alteração, destruição ou acesso não autorizado.

Parágrafo único. As medidas de segurança serão periodicamente avaliadas e atualizadas, considerada a evolução tecnológica, os riscos identificados e a natureza das informações armazenadas.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os procedimentos técnicos e administrativos necessários à execução desta Resolução poderão ser detalhados em atos internos, manuais, protocolos ou orientações técnicas, desde que não contrariem o Regimento Interno e esta Resolução.

Art. 13. A implementação das medidas previstas nesta Resolução observará a disponibilidade orçamentária, financeira, administrativa e tecnológica da Câmara Municipal, sem prejuízo das obrigações de gravação, preservação e publicidade estabelecidas no Regimento Interno e na legislação aplicável.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____

Idemar José Beleti
Presidente