

Nos termos do artigo 154, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Colombo, a Comissão que este subscreve, com anuência da Procuradoria Geral do Município, apresenta o seguinte Substitutivo Geral ao Projeto de Lei do Executivo nº 35/2025 que “Institui a Temporalidade dos Documentos da Administração Pública Municipal de Colombo e dá outras providências”.

SUBSTITUTIVO GERAL AO PROJETO DE LEI Nº 35/2025

Institui a Temporalidade dos Documentos da Administração Pública Municipal de Colombo e dá outras providências.

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal de Colombo, com base na classificação, avaliação, destinação e eliminação de documentos públicos, conforme tabela de temporalidade.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Documento de arquivo: registro de informações produzidas ou recebidas no exercício das atividades administrativas;

II – Temporalidade: prazo de guarda dos documentos, fixado em tabela específica;

III – Tabela de Temporalidade: instrumento técnico que define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos;

IV – Fase corrente: conjunto de documentos em uso frequente nos órgãos e entidades, necessários à administração das atividades em curso;

V – Fase intermediária: conjunto de documentos de uso não corrente, que aguardam destinação final, conservados em razão de valores administrativos, fiscais, legais ou probatórios.

Capítulo II – Da Tabela de Temporalidade

Art. 3º. Fica instituída a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal, anexa a esta Lei, a qual deverá ser observada por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 4º. A Tabela será elaborada e atualizada com base em critérios legais, administrativos, fiscais, contábeis e históricos, observando:

I – A legislação vigente sobre arquivos públicos;

II – As orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

III – A relevância administrativa e jurídica dos documentos.

§ 1º. A Tabela de Temporalidade poderá ser atualizada por decreto do Poder Executivo, mediante parecer técnico da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, observados os prazos mínimos previstos em legislação federal e normas arquivísticas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 5º. A eliminação de documentos públicos somente poderá ocorrer após:

I – Expiração do prazo de guarda;

II – Ausência de valor permanente;

III – Aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Capítulo III – Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

Art. 6º. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, com a finalidade de orientar e supervisionar a aplicação da Tabela de Temporalidade. (Redação Ajustada)

Art. 7º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), de natureza permanente, será composta por 07 (sete) membros titulares e seus respectivos suplentes, designados por ato do Chefe do Poder Executivo, observando-se a seguinte composição:

I – 02 (dois) representantes da área de Arquivo/Gestão Documental;

II – 01 (um) representante da Procuradoria-Geral;

III – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;

IV – 01 (um) representante da Controladoria-Geral;

V – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – 01 (um) representante de outro órgão ou entidade da Administração Pública, a ser definido no ato de designação.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, o processo de escolha do Presidente, o regimento interno e as demais normas de funcionamento operacional da CPAD serão estabelecidos em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Capítulo IV – Das Responsabilidades

Art. 8º. Compete aos órgãos e entidades municipais:

I – Aplicar e respeitar os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade;

II – Realizar a correta classificação e arquivamento dos documentos;

III – Submeter-se à fiscalização da CPAD e dos órgãos de controle.

Art. 9º. O descumprimento desta Lei sujeitará os responsáveis às sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação aplicável.

Capítulo V – Das Disposições Finais

Art. 10. As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, também aos documentos produzidos ou armazenados em meio digital, inclusive aqueles digitalizados a partir de suporte físico.

Parágrafo único. A gestão, guarda, temporalidade, destinação e demais aspectos específicos relacionados aos documentos digitais serão regulamentados por decreto, observadas as normas arquivísticas vigentes, os requisitos de segurança da informação, da interoperabilidade e da preservação digital de longo prazo.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Colombo, 20 de outubro de 2025.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

José Olivio Arcie

Ademar Pereira da Costa

Carlos Izidoro de Souza

José Aparecido Gotardo

Josney Marques de Oliveira

ANEXO

TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Este documento tem origem na temporalidade documental prevista em lei e estabelece, de forma objetiva, os prazos legais de guarda dos documentos públicos, bem como também é adequada à digitalização e gestão eletrônica dos futuros arquivos digitais, sem deixar de observar os aspectos gerais da LGPD.

1.TIPO DE DOCUMENTO: Acordos judiciais, transações e mediações extrajudiciais

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após cumprimento integral

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Código Civil, Art. 205; Art. 784 do CPC (força de título executivo); segurança jurídica e administrativa

2.TIPO DE DOCUMENTO: Alvarás de construção

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 8.159/1991, art. 8º; Res. CONARQ nº 40/2014, Anexo I (valor histórico, jurídico e urbanístico)

3.TIPO DE DOCUMENTO: Anuência para ligação de água e energia

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Código Civil, art. 205 e Res. CONARQ nº 40/2014

4.TIPO DE DOCUMENTO: Atas de Conselhos de Classe

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Parecer CNE/CEB nº 09/2001

5. TIPO DE DOCUMENTO: Atas de registro de preços (ARP)

PRAZO DE GUARDA: 8 anos após validade

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021, art. 175, I

6. TIPO DE DOCUMENTO: **Atas de reuniões (conselhos, comissões, audiências públicas)**

PRAZO DE GUARDA: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Art. 8º da Lei nº 8.159/1991, Resolução CONARQ nº 40/2014, Anexo I e Lei nº 13.460/2017.

7. TIPO DE DOCUMENTO: **Autos de infração e notificações de trânsito cometidas por servidores públicos no exercício de suas funções**

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. 1º e 2º da Lei nº 12.527/2011 (LAI); Art. 23, II, da LGPD; prescrição administrativa quinquenal

8. TIPO DE DOCUMENTO: **Autos e relatórios de fiscalização urbana, sanitária, ambiental e outros**

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Decreto-Lei nº 20.910/1932, Art. 1º

9. TIPO DE DOCUMENTO: **Backups e cópias de segurança**

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

10. TIPO DE DOCUMENTO: **Boletim e relatório de desempenho**

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Parecer CNE/CEB nº 09/2001

11. TIPO DE DOCUMENTO: **Cancelamento de alvará de construção**

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Constituição Federal, Lei nº 8.159/1991, art. 8º; Res. CONARQ nº 40/2014, Anexo I (valor histórico, jurídico e urbanístico)

12. TIPO DE DOCUMENTO: **Certidão de Cancelamento do Cadastro Rural**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 6.015/1973 e Res. CONARQ nº 40/2014

13. TIPO DE DOCUMENTO: **Certidão de confrontantes**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Res. CONARQ nº 40/2014

14. TIPO DE DOCUMENTO: **Certidão de uso e ocupação de solo - IAT**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional de Meio Ambiente) e Res. CONARQ nº 40/2014

15. TIPO DE DOCUMENTO: **Consulta aos parâmetros urbanísticos**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Estatuto da Cidade e Res. CONARQ nº 40/2014

16. TIPO DE DOCUMENTO: **Consulta para Parcelamento do Solo**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 6.766/1979; Res. CONARQ nº 40/2014

17. TIPO DE DOCUMENTO: **Contratos administrativos (incluindo aditivos)**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após término de vigência

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Código Civil, Art. 205 (prazo prescricional); Art. 37 da Constituição Federal

18. TIPO DE DOCUMENTO: **Contratos de gestão com organizações sociais (OSs e OSCIPs)**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após encerramento

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 9.637/1998, art. 10 e 11 (OSs)

19. TIPO DE DOCUMENTO: **Convênios e termos de parceria**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após encerramento

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Constituição Federal, art. 70, Lei nº 14.133/2021, art. 175, I

20. TIPO DE DOCUMENTO: **Cópias de Mapas e Plantas**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Res. CONARQ nº 40/2014

21. TIPO DE DOCUMENTO: **Correspondências oficiais (expedidas e recebidas)**

PRAZO DE GUARDA: 14 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. 3º da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e art. 206, §3º do Código Civil.

22. TIPO DE DOCUMENTO: **Dados de investigação epidemiológica em Saúde do Trabalhador**

PRAZO DE GUARDA: 20 anos após o término da investigação

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 8.080/1990, art. 6º, §3º; Portaria GM/MS nº 1.820/2009; Portaria MS/SVS nº 1.271/2014;

23. TIPO DE DOCUMENTO: **Declaração de Nascido Vivo e Declaração de Óbito**

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Portaria MS nº 116/2009, art. 7º, §3º; Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

24. TIPO DE DOCUMENTO: **Declaração de Nascido Vivo e Declaração de Óbito**

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Portaria MS nº 116/2009, art. 7º, §3º; Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

25. TIPO DE DOCUMENTO: **Declarações e Certificados**

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Parecer CNE/CEB nº 09/2001

26. TIPO DE DOCUMENTO: **Desmembramento, remembramento e retificação de cadastro de área**

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 6.766/1979; Estatuto da Cidade e Res. CONARQ nº 40/2014 (afetação territorial)

27. TIPO DE DOCUMENTO: **Dossiês e fichas de estágio (servidores e estudantes)**

PRAZO DE GUARDA: 5 anos após término do vínculo

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: LGPD, arts. 7º e 11 e Res. CONARQ nº 40/2014 – Valor temporário de acompanhamento funcional/acadêmico

28. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos de arrecadação de receitas próprias (taxas, ISSQN, ITBI etc.)

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Código Tributário Nacional, Art. 173

29. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos de concursos públicos (editais, provas, gabaritos, resultados)

PRAZO DE GUARDA: 5 anos após homologação

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Resolução CNJ nº 324/2020, art. 17, Lei nº 8.112/1990, art. 12, § 2º e Res. CONARQ nº 40/2014

30. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos de monitoramento ambiental e licenciamento

PRAZO DE GUARDA: 10 anos (ou permanente, se de grande impacto)

FUNDAMENTO: Resoluções CONAMA nº 001/1986 e nº 237/1997, Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e Lei nº 12.305/2010 (PNRS)

31. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos de políticas públicas voltadas a grupos vulneráveis

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 8.742/1993 (LOAS); LGPD

32. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos de participação em fóruns, redes e organismos regionais/nacionais

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 8.159/1991, art. 8º, Resolução CONARQ nº 40/2014, Anexo I, Constituição Federal, art. 37

33. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos diversos (expedidos ou recebidos)

PRAZO DE GUARDA: 14 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. 7º, parágrafo único, da Lei 8.159/91, Art. 45, da Lei 8.443/1992, Art. 5º da Resolução CONARQ 40/2014

34. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos fiscais e contábeis (notas fiscais, livros razão, balancetes)

PRAZO DE GUARDA: 6 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: CTN, Art. 173;

35. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos que comprovem o efetivo exercício para fins de aposentadoria de professores e demais servidores

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 8.112/1990, arts. 215 e 219, art. 19 do Decreto nº 3.048/1999, Lei nº 8.213/1991 e Res. CONARQ nº 40/2014

36. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos relativos a ouvidorias públicas e corregedorias

PRAZO DE GUARDA: 5 a 10 anos (conforme gravidade e natureza)

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 13.460/2017, Art. 13 a 18, Lei nº 12.527/2011 (LAI), Art. 10, §1º, Decreto-Lei nº 20.910/1932, Art. 1º, Constituição Federal, Art. 37, §6º,

37. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos relativos à Lei de Acesso à Informação – LAI (pedidos, respostas, relatórios)

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 12.527/2011, Art. 10 a 30

38. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos sobre patrimônio público tombado ou inventariado municipalmente

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Decreto-Lei nº 25/1937, Art. 1º e 5º

39. TIPO DE DOCUMENTO: Documentos referentes À execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE (RELATÓRIOS DE CONSUMO, notas fiscais, recibos e registros de recebimento de produtos, chamamentos públicos da agricultura familiar, cardápios, cálculos nutricionais, fichas técnicas de preparo, Termos de visitas técnicas, laudos e atestados sanitários).

PRAZO DE GUARDA: 5 anos (mínimo)

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Resoluções FNDE nº 06/2020 e nº 26/2013 (PNAE) e Lei nº 14.133/2021, art. 175, I

40. TIPO DE DOCUMENTO: Edital de Eliminação de Documento

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. 7º, parágrafo único, da Lei 8.159/91, art. 5º da Resolução CONARQ 40/2014

41. TIPO DE DOCUMENTO: **Ficha de controle de temperatura de câmaras de conservação de vacinas:**

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: RDC ANVISA nº 197/2017, art. 80; Manual da Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações (MS);

42. TIPO DE DOCUMENTO: **Ficha de Eventos supostamente atribuído a vacinação e imunização e Formulário para solicitação de Imunobiológico especial:**

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Portaria MS nº 33/2005; Portaria MS nº 204/2016; Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos Pós-Vacinação (MS);

43. TIPO DE DOCUMENTO: **Fichas funcionais e prontuários de servidores**

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Art. 219 da Lei nº 8.112/1990, art. 8º da Lei nº 8.159/1991 e Resolução CONARQ nº 40/2014.

44. TIPO DE DOCUMENTO: **Folhas de pagamento, contracheques e comprovantes de rendimentos**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: CTN, Art. 173; LGPD – Art. 16, I (cumprimento legal)

45. TIPO DE DOCUMENTO: **Folhas de ponto e controle de jornada**

PRAZO DE GUARDA: 40 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: prazo baseado em entendimento jurisprudencial.

46. TIPO DE DOCUMENTO: Guias de Recolhimento aos RPPS

PRAZO DE GUARDA: 95 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Portaria MPS nº 402/2008, art. 4º, §1º, Constituição Federal, art. 40, §14, combinado com art. 5º, XXXIII e art. 37 e Resolução CONARQ nº 40/2014, Anexo I.

47.

48. TIPO DE DOCUMENTO: Guias de recolhimento (INSS, FGTS, tributos)

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. 45 da Lei nº 8.212/1991, arts. 173 e 174 do Código Tributário Nacional (CTN) e Resolução CONARQ nº 40/2014: guarda conforme exigências fiscais e previdenciárias.

49. TIPO DE DOCUMENTO: Histórico escolar

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 9.394/1996 (LDB), art. 24, VI, Parecer CNE/CEB nº 05/1997 e nº 09/2001 e Res. CONARQ nº 40/2014, Anexo I

50. TIPO DE DOCUMENTO: Logs de acesso a sistemas (usuários, servidores)

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. 15 da LGPD

51. TIPO DE DOCUMENTO: Mapa de controle de temperatura de câmaras de conservação de vacinas:

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: RDC ANVISA nº 197/2017, art. 80; Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações (MS);

52. TIPO DE DOCUMENTO: Memorandos e instruções internas normativas (com impacto procedimental)

PRAZO DE GUARDA: 5 anos após substituição ou revogação

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 8.159/1991, art. 8º, Resolução CONARQ nº 40/2014, Anexo I, Constituição Federal, art. 37, caput e Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital)

53. TIPO DE DOCUMENTO: Pareceres jurídicos relevantes e manifestações da procuradoria

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 8.159/1991, Art. 8º

54. TIPO DE DOCUMENTO: Pesquisas, diagnósticos e indicadores utilizados na formulação de políticas públicas

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

Fundamento: Lei nº 12.527/2011 (LAI), Art. 8º, §1º, III

55. TIPO DE DOCUMENTO: Plano e relatório Anual de Atividades.

Prazo de guarda: 14 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 8.069/1990 (ECA), Art. 132 e 135; LGPD – Art. 7º, I e II

56. TIPO DE DOCUMENTO: Planos de contingência e documentos da Defesa Civil

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: **Lei nº 12.608/2012**, arts. 2º e 9º, **Lei nº 8.159/1991**, art. 8º e **Res. CONARQ nº 40/2014** – guarda permanente de planos com valor público e de segurança institucional.

57. TIPO DE DOCUMENTO: Planos Diretores e instrumentos de planejamento urbano

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 10.257/2001, arts. 40 a 42 e Lei nº 8.159/1991, art. 8º

58. TIPO DE DOCUMENTO: Planos e relatórios de capacitação de conselheiros tutelares, conselhos de direitos, CME, CMS, etc.

Prazo de guarda: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Res. CONARQ nº 40/2014 e Instrução Normativa CGU nº 24/2015

59. TIPO DE DOCUMENTO: Planos Plurianuais (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Leis Orçamentárias Anuais (LOA)

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Constituição Federal, arts. 165 a 167, Lei nº 4.320/1964 Lei nº 8.159/1991, art. 8º;

60. TIPO DE DOCUMENTO: Prestação de contas (balancetes, relatórios à Câmara ou TCE)

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. 84 da **Lei nº 4.320/1964**, **Lei nº 12.527/2011 (LAI)** e **Resolução CONARQ nº 40/2014**:

61. TIPO DE DOCUMENTO: Procedimentos Operacionais Padrão – POP (Protocolos, fluxogramas e manuais de atendimento ao público ou de serviços internos)

PRAZO DE GUARDA: 5 anos após substituição

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Constituição Federal, Art. 37

62. TIPO DE DOCUMENTO: Processo Administrativo Sanitário (PAS):

PRAZO DE GUARDA: Permanente no setor de origem

FUNDAMENTO: Lei nº 8.080/1990, art. 6º, §1º, incisos I e II; Decreto nº 7.508/2011, art. 17; Portaria MS nº 1.660/2009;

63. TIPO DE DOCUMENTO: Processo de concessão de benefícios Previdenciários

PRAZO DE GUARDA: 95 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Portaria MPS nº 402/2008, art. 4º, §1º, e Res. CONARQ nº 40/2014.

64. TIPO DE DOCUMENTO: Processo de investigação de óbito materno-infantil:

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Portaria GM/MS nº 1.119/2008; Portaria GM/MS nº 72/2010; diretrizes do Ministério da Saúde para vigilância do óbito materno-infantil;

65. TIPO DE DOCUMENTO: Processos de abertura de rua

PRAZO DE GUARDA: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Art. 8º da Lei nº 8.159/1991, Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001), Resolução CONARQ nº 40/2014, Anexo I

66. TIPO DE DOCUMENTO: Processos de declaração de área de manancial

PRAZO DE GUARDA: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Art. 3º, I e III, da Lei 12.527/2011, art. 2º, I, da Lei 6.938/1981 e Res. CONARQ 40/2014, valor jurídico, ambiental e fundiário

67. TIPO DE DOCUMENTO: Processos de ouvidoria, denúncias e manifestações de munícipes

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 13.460/2017 e Lei nº 12.527/2011

68. TIPO DE DOCUMENTO: Processos de sindicância e PAD

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após encerramento

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. art. 142 da Lei nº 8.112/1990, art. 205 do Código Civil e Resolução CONARQ nº 40/2014, Anexo.

69. TIPO DE DOCUMENTO: Processos licitatórios e respectivos editais

PRAZO DE GUARDA: 8 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 14.133/2021, Art. 175, §2º; LGPD – minimização e necessidade

70. TIPO DE DOCUMENTO: Projetos arquitetônicos, mapas e plantas aprovadas

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), Lei nº 8.159/1991, art. 8º e Resolução CONARQ nº 40/2014.

71. TIPO DE DOCUMENTO: Projetos culturais, esportivos e sociais

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após encerramento

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 8.159/1991, art. 8º e Lei nº 14.133/2021

72. TIPO DE DOCUMENTO: Prorrogação de Alvará de Construção

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Res. CONARQ nº 40/2014

73. TIPO DE DOCUMENTO: Prontuários de atendimento em saúde pública

OBSERVAÇÃO: os exames e laudos médicos integram o prontuário, razão pela qual segue o mesmo prazo

PRAZO DE GUARDA: 20 anos ou até 10 anos após o óbito

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Resolução CFM nº 1.821/2007 e LGPD – dados sensíveis

74. TIPO DE DOCUMENTO: Protocolos de atendimento e requerimentos de municípios

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. 205 do Código Civil; Art. 54 da Lei 9.784/1999; Boas práticas arquivísticas (CONARQ)

75. TIPO DE DOCUMENTO: Protocolos de entrega e devolução de bens públicos

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal, art. 70 e Res. CONARQ nº 40/2014.

76. TIPO DE DOCUMENTO: **Receituários amarelos e azuis**

PRAZO DE GUARDA: 02 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Portaria SVS/MS nº 344/1998, art. 66, §3º; Lei nº 11.343/2006; RDC nº 471/2021 (ANVISA)

77. TIPO DE DOCUMENTO: **Registro de Matrícula e Frequência**

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: LDB, art. 24, VI e VII, Parecer CNE/CEB nº 09/2001 e Res. CONARQ nº 40/2014.

78. TIPO DE DOCUMENTO: **Registro, Notificação e Termo da Talidomida**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 10.651/2003; Portaria MS nº 354/2006; RDC ANVISA nº 11/2011;

79. TIPO DE DOCUMENTO: **Registros audiovisuais de eventos públicos e institucionais**

PRAZO DE GUARDA: Permanente (se oficial e representativo)

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

80. TIPO DE DOCUMENTO: **Registros de acolhimento institucional (crianças, idosos, mulheres)**

PRAZO DE GUARDA: Permanente (em caso de vulnerabilidade e proteção)

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 8.069/1990, art. 5º, art. 100 e art. 136, Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) – art. 2º, art. 37 Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006), art. 8º e art. 9º e Res. CONARQ nº 40/2014, Anexo I.

81. TIPO DE DOCUMENTO: **Registros de capacitação e treinamentos internos**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 8.112/1990, art. 87 e Res. CONARQ nº 40/2014

82. TIPO DE DOCUMENTO: **Registros de certificações e selos concedidos ou recebidos pelo município**

PRAZO DE GUARDA: Permanente (se oficiais)

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 8.159/1991, art. 8º, Resolução CONARQ nº 40/2014, Anexo I e Constituição Federal, art. 37.

83. TIPO DE DOCUMENTO: **Registros de concessão e permissão de uso de bens públicos (praças, prédios, veículos etc.)**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após vencimento

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 14.133/2021, Art. 117, §2º, Art. 120, Art. 175, §2º, Art. 70 Constituição Federal

84. TIPO DE DOCUMENTO: **Registros de conselhos municipais (saúde, educação, assistência, meio ambiente etc.)**

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Constituição Federal, art. 1º, parágrafo único, e art. 198, III, Lei nº 8.080/1990 (Saúde), Lei nº 9.394/1996 (Educação), Lei nº 8.742/1993 (Assistência Social), Lei nº 6.938/1981 (Meio Ambiente) e Res. CONARQ nº 40/2014

85. TIPO DE DOCUMENTO: Registros de indenizações administrativas pagas ou deferidas

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após pagamento

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Código Civil, Art. 205 (prescrição de 10 anos); responsabilidade civil do Estado

FUNDAMENTO: Lei nº 8.159/1991, Art. 8º

86. TIPO DE DOCUMENTO: Registros de inovações, boas práticas, projetos-piloto ou premiados

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 12.527/2011 (LAI), Art. 8º

87. TIPO DE DOCUMENTO: Registros de parcerias com ONGs e organizações religiosas

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após encerramento da parceria

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: **Constituição Federal, art. 70, Lei nº 14.133/2021, art. 175 e Res. CONARQ nº 40/2014** – valor fiscalizatório e de controle.

88. TIPO DE DOCUMENTO: Registros de participação em consórcios públicos ou convênios intermunicipais/interfederativos

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após encerramento

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 11.107/2005, Art. 8º e 9º

89. TIPO DE DOCUMENTO: Registros de programas habitacionais e regularização fundiária

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 13.465/2017, Art. 11

90. TIPO DE DOCUMENTO: Registros de tombamento histórico, cultural e ambiental

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 3.924/1961; proteção do patrimônio

91. TIPO DE DOCUMENTO: Registros de vacinação e campanhas de saúde pública

PRAZO DE GUARDA: 20 anos ou até 10 anos após óbito (se nominativos)

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Portaria GM/MS nº 2.203/2011, Anexo I, item 6.4.2, LGPD (Lei nº 13.709/2018), arts. 15 e 16 e Res. CONARQ nº 40/2014

92. TIPO DE DOCUMENTO: Registros de visitas técnicas e inspeções interinstitucionais (vistorias conjuntas, IBAMA, TCE etc.)

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Decreto-Lei nº 20.910/1932, Art. 1º e Lei nº 12.527/2011, Art. 8º, §1º, I e III.

93. TIPO DE DOCUMENTO: Registros funcionais de servidores (atos de nomeação, exoneração, progressão)

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Valor histórico e probatório; LGPD – Art. 16, IV

94. TIPO DE DOCUMENTO: Relatórios de gestão fiscal (RGF e RREO)

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Art. 54 a 59

95. TIPO DE DOCUMENTO: Relatórios de transição de governo (gestão encerrada)

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Instrução Normativa nº 132/2016 do TCE-PR, Lei nº 14.133/2021, art. 175, I e Lei nº 8.159/1991, art. 8º.

96. TIPO DE DOCUMENTO: Relatórios e contratos de auditorias terceirizadas

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Constituição Federal, Art. 70 e Lei nº 14.133/2021, art. 175, I:

97. TIPO DE DOCUMENTO: Relatórios e documentos de auditorias e monitoramento (internas e externas)

PRAZO DE GUARDA: 24 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 14.133/2021, art. 175, I, **Constituição Federal**, art. 70, Res. CONARQ nº 40/2014

98. TIPO DE DOCUMENTO: Relatórios pedagógicos e avaliações escolares

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 9.394/1996 (LDB), art. 24, VII – registro de rendimento escolar, Parecer CNE/CEB nº 09/2001 e Res. CONARQ nº 40/2014

99. TIPO DE DOCUMENTO: Segunda via de alvarás de construção

PRAZO DE GUARDA: 20 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Código Civil, art. 205 (prescrição de direitos relacionados à construção); Resolução CONARQ nº 40/2014

100. TIPO DE DOCUMENTO: Termo de conclusão de obra

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade); Lei nº 8.159/1991

101. TIPO DE DOCUMENTO: Termo de Demolição

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 8.159/1991; Res. CONARQ nº 40/2014 (ato com efeitos sobre o espaço urbano e segurança pública)

102. TIPO DE DOCUMENTO: Termo de eliminação documental

PRAZO DE GUARDA: Permanente

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

FUNDAMENTO: Lei nº 8.159/1991 (arts. 7º e 8º); Resolução CONARQ nº 40/2014 (art. 7º); valor jurídico e probatório

103. TIPO DE DOCUMENTO: Termos de uso e políticas de privacidade de sistemas municipais

PRAZO DE GUARDA: 5 anos após substituição

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Art. 6º

104.TIPO DE DOCUMENTO: Termos de doação ou comodato de bens móveis e imóveis

PRAZO DE GUARDA: 10 anos após fim da relação jurídica

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Código Civil, Art. 538 (doação) e Art. 555 (comodato);

105.TIPO DE DOCUMENTO: Termos de responsabilidade, autorizações de uso de imagem e consentimentos informados

PRAZO DE GUARDA: 5 anos após o término da finalidade

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. 15 e Art. 16, I, da LGPD

106.TIPO DE DOCUMENTO: Vistoria de taxi (autorização de taxímetro, autorização de compra de veículo novo e afins)

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Código de Trânsito, normas municipais e Res. CONARQ nº 40/2014

107.TIPO DE DOCUMENTO: Vistoria de veículo escolar

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Código de Trânsito Brasileiro; Res. CONARQ nº 40/2014

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 10.278/2020.