

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 035 DE 25 DE AGOSTO DE 2025



É com elevada honra que submetemos para análise de Vossa Excelência e dos Ilustres Vereadores dessa Egrégia Casa o anexo Projeto de Lei, que **INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO DOCUMENTAL, APROVA A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE COLOMBO, CRIA A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O presente Projeto tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos voltados à gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal, garantindo maior eficiência, transparência e segurança jurídica na produção, tramitação, guarda, destinação e eliminação de documentos públicos, tanto em meio físico quanto digital.

A proposição fundamenta-se na necessidade de disciplinar, de forma clara e uniforme, os procedimentos relativos à temporalidade documental, de modo a assegurar a preservação de documentos de valor permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor administrativo, jurídico ou histórico, em estrita observância à Lei Federal nº 8.159/1991 e às orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Destaca-se, ainda, a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, de caráter multidisciplinar, responsável por acompanhar, avaliar e supervisionar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como propor atualizações e orientar tecnicamente os órgãos e entidades municipais na adequada implementação da política de gestão documental.

Com esta iniciativa, busca-se consolidar uma política pública que, além de organizar e racionalizar a administração dos documentos, fortalece os princípios da eficiência, publicidade e transparência, assegurando a preservação da memória institucional e social do Município de Colombo.

Diante do exposto, entendemos que o presente Projeto de Lei encontra-se em conformidade com a legislação vigente e atende ao interesse público, motivo pelo qual submetemos sua apreciação a essa Egrégia Câmara Municipal, confiantes em sua aprovação.

Colombo, 25 de agosto de 2025.

HELDER LUIZ LAZAROTTO
Prefeito Municipal

Greice Bodziak
Procuradora-Geral do Município

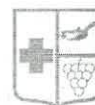
Número protocolo: 2025 0538

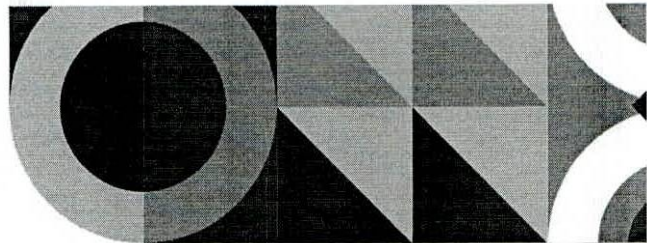
Data: 29/08/2025

Hora: 11:21

Nome: Alexandra

CÂMARA MUNICIPAL DE COLOMBO





PROJETO DE LEI Nº 035 DE 25 DE AGOSTO DE 2025



INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO DOCUMENTAL, APROVA A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE COLOMBO, CRIA A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal de Colombo, abrangendo classificação, avaliação, guarda, destinação e eliminação de documentos públicos, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa, de observância obrigatória por todos os órgãos e entidades da Administração direta e indireta.

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

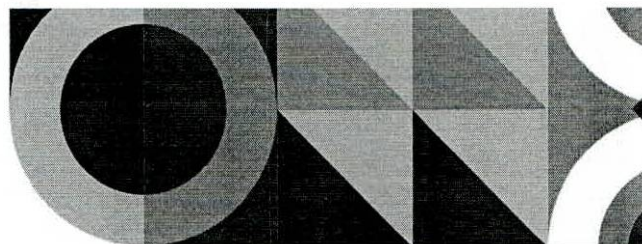
- I – Documento arquivístico: informação registrada, produzida ou recebida por órgãos e entidades no exercício de suas atividades;
- II – Gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, destinação e eliminação de documentos;
- III – Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento que define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, orientando a eliminação ou preservação permanente;
- IV – Destinação: eliminação ou guarda permanente de documentos públicos;
- V – Documento digital: documento produzido originalmente em meio eletrônico ou digitalizado, preservando autenticidade, integridade e acessibilidade.

Art. 3º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa a esta Lei, de observância obrigatória por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 4º A Tabela de Temporalidade de Documentos poderá ser atualizada periodicamente pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, observados os seguintes critérios:

- I – a legislação vigente sobre arquivos públicos e gestão documental;





- II – as orientações e normas técnicas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos CONARQ;
- III – a relevância administrativa e jurídica dos documentos;
- IV – os prazos e requisitos decorrentes de legislações fiscais, previdenciárias, educacionais, de saúde pública e de controle externo;
- V – o valor histórico, probatório, informativo ou cultural dos documentos para a preservação da memória institucional e social.

§1º As atualizações propostas pela CPAD deverão ser submetidas à homologação por ato do Poder Executivo, na forma de decreto, respeitados os prazos e requisitos previstos em legislações específicas.

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

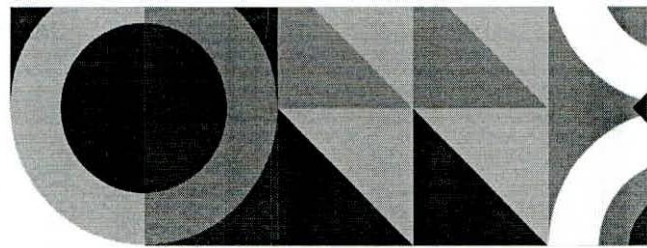
- I – expiração do prazo de guarda;
- II – verificação de ausência de valor permanente;
- III – autorização da instituição arquivística municipal competente, na forma do art. 9º da Lei nº 8.159/1991;
- IV – publicação prévia de edital de ciência pública, com prazo para manifestações; e
- V – lavratura de termo de eliminação, registrado em documento arquivístico próprio.

Art. 6º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, de caráter multidisciplinar, responsável por orientar, avaliar e supervisionar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como acompanhar as atividades de guarda, destinação e eliminação de documentos públicos, garantindo a conformidade com a legislação vigente e com os princípios da Administração Pública.

Art. 7º Compete à CPAD:

- I – propor, revisar e atualizar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- II – analisar e aprovar listas de eliminação;
- III – autorizar a eliminação, em nome da instituição arquivística municipal, quando for o caso;
- IV – supervisionar a publicação do edital e a lavratura do termo de eliminação;
- V – definir procedimentos de transferência e recolhimento documental;
- VI – orientar tecnicamente os órgãos e entidades quanto à gestão documental.





Art. 8º Cada órgão e entidade deverá designar um gestor documental setorial, responsável por implementar as ações de gestão documental, observar a Tabela de Temporalidade de Documentos, acompanhar a guarda, destinação e eliminação de documentos públicos e manter interlocução com a CPAD.



Art. 9º Compete aos órgãos e entidades:

- I – classificar, tramitar e arquivar documentos conforme os instrumentos vigentes;
- II – efetuar a transferência de documentos de fase corrente para intermediária, nos prazos fixados;
- III – promover o recolhimento ao Arquivo Público Municipal dos documentos de guarda permanente;
- IV – atender às orientações e deliberações da CPAD e cumprir os prazos da Tabela de Temporalidade.

Art. 10. O descumprimento desta Lei sujeita os responsáveis às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

Art. 11. As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, aos documentos produzidos ou armazenados em meio digital, incluindo aqueles digitalizados a partir de suporte físico.

Parágrafo único. A gestão, guarda, destinação e demais aspectos específicos dos documentos digitais serão definidos em regulamento, observando normas arquivísticas, requisitos de segurança da informação, interoperabilidade e preservação digital de longo prazo.

Art. 12. O funcionamento, composição e apoio administrativo da CPAD serão disciplinados em regulamento, incluindo periodicidade de reuniões, procedimentos operacionais e definição de responsabilidades.

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

Colombo, 25 de agosto de 2025.

HELDER LUIZ LAZAROTTO
Prefeito Municipal





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.

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

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

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

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)



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

PRAZO DE GUARDA: 6 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: CTN, Art. 173;

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

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)

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

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.

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.

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.

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

PRAZO DE GUARDA: 40 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: prazo baseado em entendimento jurisprudencial.

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.

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

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

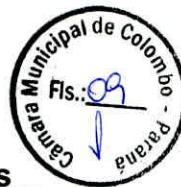
FUNDAMENTO: Art. 84 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 12.527/2011 (LAI) e Resolução CONARQ nº 40/2014:

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.



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.

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

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

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)

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

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)

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

TIPO DE DOCUMENTO: **Prorrogação de Alvará de Construção**

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Res. CONARQ nº 40/2014

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)

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)

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

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

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



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

TIPO DE DOCUMENTO: **Certidão de confrontantes**

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Res. CONARQ nº 40/2014

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

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

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

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

PRAZO DE GUARDA: 10 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Res. CONARQ nº 40/2014

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

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

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

FUNDAMENTO: Art. 15 da LGPD

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

PRAZO DE GUARDA: 5 anos

DESTINAÇÃO FINAL: Eliminação

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

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

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

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.

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

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Parecer CNE/CEB nº 09/2001



TIPO DE DOCUMENTO: **Atas de Conselhos de Classe**

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Parecer CNE/CEB nº 09/2001

TIPO DE DOCUMENTO: **Declarações e Certificados**

PRAZO DE GUARDA: Guarda Permanente

FUNDAMENTO: Parecer CNE/CEB nº 09/2001

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

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

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

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)

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;

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;

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;

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);

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);

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;

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);

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);

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);

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

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

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

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.

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

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



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.

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.

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.

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

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



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

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;

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)

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

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



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,

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

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

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

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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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)



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);

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

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

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:

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

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

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

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

PRAZO DE GUARDA: Permanente (se oficial e representativo)

DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

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

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.

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)

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

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

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.

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.

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.

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

TIPO DE DOCUMENTO: **Editais 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

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

Observações gerais:

- Todos os prazos observam o mínimo legal permitido, respeitando os princípios da eficiência administrativa.
- A LGPD foi considerada em seus aspectos gerais, especialmente nos princípios da minimização, necessidade, adequação e finalidade.
- A destinação final "eliminação" será precedida da lavratura de termo de eliminação e, se necessário, publicação de edital.
- Esta tabela serve como anexo técnico complementar ao Projeto de Lei de Temporalidade Documental.