



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO

**PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_**  
**LEI Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.**

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que constam do Anexo I desta Lei, relativos às atividades-meio e atividades-fim no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos mencionados no *caput* são instrumentos de gestão documental a serem adotados pelo Poder Executivo Municipal.

§ 2º A aplicação dos instrumentos de gestão documental caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada órgão do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Caberá a cada órgão do Poder Executivo Municipal, na sua esfera de competência, a comunicação ao Arquivo Administrativo Central do Município de Osório da existência de novos tipos de documentos produzidos, para que possam ser adicionados ao Plano de Classificação de Documentos e à



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às atividades-meio e atividades-fim realizadas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 4º O Arquivo Administrativo Central do Município de Osório comunicará os novos tipos de documentos produzidos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 2º Os documentos públicos municipais, para os fins desta Lei, são identificados como:

- I - documentos correntes;
- II - documentos intermediários;
- III - documentos permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

**CAPÍTULO II  
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Art. 3º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência de operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 4º O Plano de Classificação de Documentos relativo às atividades-meio e atividades-fim no âmbito do Poder Executivo Municipal apresenta códigos de classificação para cada série/tipo documental, associando-os ao seu contexto de produção, com a indicação da função, subfunção e atividade, dispostos em ordem hierárquica, do geral para o particular.

**CAPÍTULO III  
DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 5º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental que define prazos de guarda e destinação dos documentos arquivísticos, configurando-se em instrumento complementar de gestão documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos e a decisão sobre os períodos de tempo em que necessitam permanecer em cada fase ou idade documental.

Art. 6º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades-meio e atividades-fim no âmbito do Poder Executivo Municipal indica a função, subfunção, atividade, séries/tipos documentais, código de classificação documental, prazos de guarda, destinação final dos documentos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

produzidos e/ou recebidos em âmbito municipal, e indica, ainda, eventuais observações necessárias.

§ 1º Entende-se por destinação final a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o encaminhamento do documento à eliminação ou à guarda permanente, conforme disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 2º Será destinado à eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente, conforme disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 3º Será destinado à guarda permanente o documento considerado de valor histórico e de memória, o probatório e o informativo, conforme disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 4º O documento probatório previsto no § 3º deste artigo é o de comprovação da organização e funcionamento da entidade que produziu o documento, bem como de comprovação de ações de determinado indivíduo que produziu o documento, conforme disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 5º O documento informativo previsto no § 3º deste artigo é o de registro de informações sobre pessoas, lugares, objetos, fatos ou fenômenos que aconteceram e que se pretende preservar, conforme disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 7º Para cada série/tipo documental indica-se o correspondente prazo de guarda, que é o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, nos seguintes termos:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

I - arquivo corrente: indica o número em anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente de cada secretaria ou unidade produtora do documento, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - arquivo intermediário: indica o número em anos em que o documento deverá permanecer no Arquivo Administrativo Central do Município de Osório, após cumprir com sua finalidade, permanecendo para fins de consulta e aguardando destinação final, que resultará, neste último caso, na eliminação ou no recolhimento para a guarda permanente.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a eliminação dos documentos que possuem esta destinação, com a adoção dos procedimentos e formulários dispostos nesta Lei, desde que cumprido o prazo de guarda previsto em arquivo corrente e arquivo intermediário.

Art. 8º A eliminação de quaisquer documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e atividades-fim do Poder Executivo Municipal será realizada, excepcionalmente, mediante avaliação inicial do Arquivo Administrativo Central do Município de Osório, que emitirá manifestação.

Parágrafo único. A eventual anuência, e a manifestação contrária, serão submetidas à análise do secretário responsável pelo Arquivo Administrativo Central do Município de Osório e, ao fim, à deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO IV  
DA TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS**

Art. 9º Considera-se transferência a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final, que resultará, neste último caso, na eliminação ou no recolhimento para a guarda permanente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Art. 10. Os documentos de guarda intermediária, ao serem transferidos ao Arquivo Administrativo Central do Município de Osório, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle, por meio da “Listagem de Transferência de Documentos”, conforme modelo constante no Anexo II desta Lei, de acordo com o disposto no art. 1º da Resolução n.º 02, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem transferidos poderão solicitar orientação ao Arquivo Administrativo Central do Município de Osório e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para a realização das medidas mencionadas no *caput* deste artigo.

**CAPÍTULO V  
DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Art. 11. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Listagem de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante no Anexo IV, parte integrante desta Lei.

§ 1º A proposta de “Listagem de Eliminação de Documentos” deverá ser submetida pelo Arquivo Administrativo Central do Município de Osório à análise e autorização do secretário responsável pelo documento, na sua esfera de competência.

§ 2º Após o cumprimento das disposições do § 1º, a proposta de “Listagem de Eliminação de Documentos” deverá ser submetida pelo Arquivo Administrativo Central do Município de Osório à autorização final do Chefe do Poder Executivo Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Art. 12. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, fará publicar no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante no Anexo V, parte integrante desta Lei.

§ 1º O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” tem por objetivo conferir publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados, conforme a “Listagem de Eliminação de Documentos” e sobre o órgão responsável pelos respectivos documentos.

§ 2º O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar o prazo de 30 (trinta) dias corridos para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 13. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante no Anexo VI, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Uma cópia de cada “Termo de Eliminação de Documentos” será encaminhada ao Arquivo Histórico Municipal Antônio Stenzel Filho para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 14. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente, após a realização das etapas citadas no capítulo V desta Lei, será



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

efetuada mediante fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações, sob a supervisão de um responsável designado para acompanhar o procedimento de eliminação, conforme o disposto no § 1º do art. 5º da Resolução nº 40/2014, alterada pela Resolução nº 44/2020, ambas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§ 1º A eliminação de documentos públicos de que trata o *caput* deve garantir que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º O Poder Executivo Municipal, além da fragmentação manual ou mecânica, poderá adotar outros meios técnicos de eliminação de documentos públicos, em conformidade com o suporte de registro das informações.

§ 3º Compreende-se por suporte de registro das informações a base física sobre a qual a informação é registrada.

**CAPÍTULO VI  
DA GUARDA PERMANENTE DOS DOCUMENTOS**

Art. 15. Considera-se recolhimento a entrada de documentos para guarda permanente em instituição arquivística pública do Município de Osório.

Art. 16. São considerados documentos de guarda permanente os indicados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que serão definitivamente preservados.

Art. 17. Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos à instituição arquivística pública do Município de Osório, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle, por meio da “Listagem de Recolhimento de Documentos”, constante do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Anexo III, conforme o disposto no art. 1º da Resolução nº 02, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação ao Arquivo Histórico Municipal Antônio Stenzel Filho e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para a realização dessas atividades.

**CAPÍTULO VII  
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**

Art. 18. São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

I - conduzir o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no âmbito do Poder Executivo Municipal, para a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final de documentos de arquivo, com observância do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

II - prestar esclarecimentos quanto à aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III - propor a atualização do Plano de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

IV - propor intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação, conjugar esforços, bem como encadear ações;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

V - organizar o processo de transferência de documentos ao Arquivo Administrativo Central do Município de Osório e de recolhimento de documentos ao Arquivo Histórico Municipal Antônio Stenzel Filho, quando for o caso.

Art. 19. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deve ser composta por:

I - servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos administrativos, que a presidirá; e

II - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação.

§ 1º O Poder Executivo Municipal realizará os estudos necessários para análise e encaminhamento das medidas legais de contratação ou provimento efetivo de servidor arquivista, com formação superior na área de Arquivologia.

§ 2º Cada membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 3º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) serão designados pelo titular do órgão ou da entidade dentre os seus servidores.

§ 4º A Secretaria-Executiva da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será exercida por um dos servidores a que se refere o inciso II do *caput*.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Art. 20. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, trimestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente.

§ 1º O quórum de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º Os pronunciamentos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) serão submetidos à deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º Enquanto não ocorrer a designação formal de servidor arquivista, com formação de nível superior e habilitação em Arquivologia, os pronunciamentos emitidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), para os fins desta Lei, não serão considerados pronunciamentos técnicos, ficando ressalvada a manifestação individual de servidor do grupo técnico-científico, na sua esfera de atribuição, que venha a integrar a comissão.

Art. 21. A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será considerada prestação de serviço público relevante.

Art. 22. Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) poderá convidar especialistas e colaboradores de outras áreas que possam assessorar ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 23. Todas as unidades organizacionais do Poder Executivo Municipal deverão atender com zelo e presteza as solicitações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), no prazo assinalado pela respectiva comissão, devendo as unidades organizacionais justificar formalmente a eventual impossibilidade de disponibilizar as informações requeridas, no prazo assinalado, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), o Arquivo Administrativo Central do Município de Osório e o Arquivo Histórico Municipal Antônio Stenzel Filho deverão trabalhar em regime de cooperação, envidando esforços para a manutenção atualizada das informações e registros constantes dos arquivos gerais, podendo, inclusive, estabelecer as seguintes cooperações:

- I - elaborar planos de trabalho;
- II - definir estratégias organizacionais;
- III - realizar treinamentos e capacitações;
- IV - outro regime de cooperação na sua esfera de atuação.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar, destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, conforme o art. 25 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e a Seção IV do Capítulo V da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Art. 25. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, conforme o art. 10 da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 26. A eliminação de documentos produzidos por órgão e entidade que integre a estrutura do Poder Executivo Municipal, e os produzidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, será realizada por solicitação do órgão ou entidade à instituição arquivística pública do Município de Osório, por meio do Arquivo Administrativo Central do Município de Osório, na sua específica esfera de competência, conforme o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, com observância do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 27. A eventual cessação de atividade de órgão e entidade que integre a estrutura do Poder Executivo Municipal, e de entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente à instituição arquivística pública do Município de Osório, ou implica sua transferência ao órgão ou entidade sucessora.

Art. 28. Os documentos arquivísticos provenientes de localidades que pertenciam ao Município de Osório e foram emancipadas, poderão ser transferidos aos respectivos municípios, mediante a celebração termo de cooperação para transferência arquivística.

Parágrafo único. Caso os novos municípios não possuam interesse em receber os documentos, o Município de Osório poderá classificá-los e avaliá-los, podendo, inclusive, eliminá-los, conforme o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Art. 29. As disposições desta Lei aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos e acumulados por órgão e entidade que integre a estrutura do Poder Executivo Municipal, e os produzidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, independente do suporte de registro das informações.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,  
em \_\_\_de\_\_\_de 2023.

Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO

## ***EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS***

O Projeto de Lei que ora submetemos à apreciação do Legislativo Municipal tem a finalidade de estabelecer, por meio de Lei, instrumentos de gestão de documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Municipal, estabelecidos na forma do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, partes integrantes do Projeto de Lei.

O Poder Executivo Municipal, ao longo dos anos, produziu e produz diariamente um grande volume de certidões, relatórios, processos e outros documentos públicos que fazem parte da rotina de trabalho. Contudo, tendo em vista a inexistência de legislação municipal que determine o prazo de conservação dos documentos produzidos, esses são guardados permanentemente nas repartições públicas municipais, nos Arquivos Administrativos I e II e no Arquivo Histórico Municipal Antônio Stenzel Filho, gerando uma massa documental de milhares de caixas de documentos.

Dessa forma, tornou-se necessário o estudo técnico da legislação aplicável e do acervo documental do Poder Executivo Municipal, para a edição de lei que estabeleça o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos, que permitirá a análise dos documentos arquivados ou não, sua classificação e destinação final, para o recolhimento ou eliminação, propiciando melhor gerenciamento dos documentos físicos e digitais, minimizando riscos, reduzindo o volume dos arquivos, de forma a oportunizar o acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas.

Para tanto, o Poder Executivo Municipal firmou contrato com empresa especializada – MARCOS FELIPE CASTILHO ARQUIVOTECH, sob o nº 089/2022, sendo responsável, dentre outras obrigações, pela elaboração do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como pelo conteúdo técnico do Projeto de Lei, incluindo o conjunto de anexos, partes integrantes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

A edição de lei municipal é fundamental para que também se possa iniciar o trabalho de eliminação de extensa massa documental, que hoje se encontra no Arquivo Administrativo II, e que na ausência de valor permanente, já poderia ter sido eliminada.

Deve ser considerado ainda que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos do arquivo, bem como assegurar o acesso às informações nele contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, cabendo ao Município a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, de acordo com os art. 17 e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Pelos motivos acima exposto, aguardamos a aprovação do presente Projeto de Lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de abril de 2023.

***Roger Caputi Araujo,***  
*Prefeito Municipal.*