
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 1.520/2025

“Dispõe sobre o arquivo público, os documentos de arquivo e sua gestão, planos de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da Administração Pública e da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e adota providências correlatas.”

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, Estado do Paraná**, aprovou e eu, **KARIME FAYAD**, **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I
Da Finalidade

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o arquivo público, os documentos de arquivo e sua gestão, planos de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da Administração Pública do Município e da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, bem como define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Art. 2º É dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o §2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 3º Caberá ao Município a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 4º Esta Lei definirá os critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Administração Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

SEÇÃO II
Dos Arquivos Públicos

Art. 5º Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta no exercício de suas funções e atividades.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal garantirá acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

Art. 6º A Administração Pública Municipal deverá adotar e manter em funcionamento um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, que viabilize a produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e preservação de documentos digitais de forma segura, eficiente e transparente.

SEÇÃO III
Dos Documentos de Arquivo

Art. 7º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético, o óptico e o digital, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no artigo 5.º desta Lei.

Art. 8º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

- I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados
- II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente, que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas entidades da Administração Pública Municipal, no Arquivo Geral e no Arquivo Intermediário da Prefeitura;
- III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo Permanente da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Ficará a cargo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a definição dos recortes temporais para a guarda do acervo dos arquivos referentes aos documentos intermediários e permanentes, devendo comunicar e divulgar esta decisão pelos canais competentes.

Art. 9º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

- I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, no Arquivo Geral e no Arquivo Intermediário da Prefeitura, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Municipal;
- II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Art. 10. As unidades de guarda dos documentos produzidos nos órgãos da Administração Pública Municipal são as previstas em suas estruturas organizacionais, definidas de acordo com a legislação que lhes é aplicada.

SEÇÃO IV

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Art. 11. Cabe à Administração Pública Municipal propor a Política Municipal de Gestão de Documentos.

Art. 12. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Parágrafo único. É dever dos órgãos da Administração Pública Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 13. A Administração Pública Municipal deverá assegurar a preservação digital de seus documentos arquivísticos, observando diretrizes que garantam:

I - o uso de formatos abertos e padronizados, que assegurem a interoperabilidade e a longevidade dos arquivos digitais;

II - a produção e o armazenamento de metadados descritivos, técnicos e de preservação, de modo a garantir a autenticidade, a integridade e a confiabilidade dos documentos;

III - a adoção de medidas de segurança da informação, incluindo controle de acesso, cópias de segurança e mecanismos contra alteração ou perda de dados;

IV - a garantia da acessibilidade no longo prazo, assegurando que os documentos digitais permaneçam recuperáveis e utilizáveis, independentemente da evolução tecnológica.

Art. 14. São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

SEÇÃO V

Dos Planos de Classificação de Documentos

Art. 15. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das 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. 16. Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos entes da Administração Pública Municipal deverão apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art. 17. Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Art. 18. O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - órgão produtor;

II - função;

III - subfunção;

IV - atividade;

V - série documental.

Art. 19. O órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Município.

Art. 20. Considera-se função o conjunto de atividades que o Município exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

I - direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam;

II - indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.

Art. 21. Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art. 22. Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - atividade-meio, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Art. 23. Caberá aos entes da Administração Pública Municipal elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos antes de sua oficialização.

Art. 24. O Plano de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade Documental deverão ser objeto de monitoramento e avaliação periódica, a fim de garantir sua atualização, adequação às necessidades administrativas e conformidade com a legislação arquivística vigente.

SEÇÃO VI

Das Tabelas de Temporalidade de Documentos

Art. 25. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 26. As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim da Administração Pública Municipal deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§1º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§4º Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 27. Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais e precaucionais.

a) Entende-se por prazo prescricional aquele que determina por quanto tempo os documentos devem ser arquivados e protegidos, antes que possam ser descartados ou eliminados de forma segura.

b) Entende-se por prazo precaucional o intervalo de tempo definido para a guarda de documentos antes de sua eliminação ou encaminhamento para guarda permanente,garantindo que documentos não sejam descartados prematuramente.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo precaucional previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo municipal.

Art. 28. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo municipal são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados;

a) O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Art. 29. Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, antes de sua oficialização.

SEÇÃO VII

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Art. 30. A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Rio Branco do Sul, e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Diploma Legal.

Art. 31. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal, será realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Rio Branco do Sul.

Art. 32. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 33. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Rio Branco do Sul, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do Município os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

§1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias 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. 34. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada a Secretaria Municipal de Administração para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 35. A eliminação de documentos digitalizados que apresentem prazo de guarda intermediário será autorizada após a confirmação da correção do processo de digitalização e se os originais não tiverem valor de guarda permanente.

§1º O processo de digitalização deve ser conferido e a qualidade do documento digital produzido deve ser adequadamente em acordo com o que consta previsto no Decreto Federal nº 10.278/2020 e/ou outras determinações legais que venham a complementá-lo e/ou substituí-lo.

§2º A eliminação só poderá ser realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§3º Documentos com valor histórico e que necessitam de preservação permanente não podem ser eliminados, mesmo que digitalizados.

§4º Para que os documentos digitais sejam válidos, deve-se garantir a sua autenticidade, que se dará através de Certificação Digital emitida pelas Autoridades Certificadoras (AC's) credenciadas à ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira), sendo um requisito essencial para a eliminação do original.

Art. 36. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

§1º A eliminação deve ser feita de forma segura, garantindo a exclusão definitiva das informações, especialmente se forem sigilosas, de acordo com o nível de segurança do documento.

§2º Os documentos em suporte-papel, depois de fragmentados, serão doados nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO VIII

Da Guarda Permanente de Documentos

Art. 37. São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos do que dispõe os artigos 11 a 16 da Lei Federal n.º 8.159/1991.

Art. 38. Os documentos de valor histórico não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul.

Parágrafo único. Os documentos de valor histórico, ao serem recolhidos ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 39. Fica sujeito à responsabilização nas esferas penal, civil e administrativa, nos termos da legislação vigente, todo aquele que, de forma dolosa ou culposa destruir, inutilizar, extraviar, ocultar, alterar, falsificar ou, por qualquer meio, deteriorar documentos considerados de guarda permanente, pertencentes ao acervo público ou privado de interesse público.

§1º Consideram-se documentos de guarda permanente aqueles definidos como de valor histórico, probatório, informativo ou científico, cuja preservação é obrigatória.

§2º A responsabilidade mencionada no *caput* aplica-se a agentes públicos, servidores, colaboradores, contratados, bem como a quaisquer terceiros que, por ação ou omissão, tenham concorrido para o dano ao documento.

SEÇÃO IX

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 40. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um grupo multidisciplinar, instituído por Decreto específico, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 41. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos fará aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Rio Branco do Sul.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá propor critérios para orientar a seleção de documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 32 e seu parágrafo único desta lei.

Art. 42. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Município acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 43. A cada um dos órgãos cabe a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das suas respectivas atividades-fim.

§1º As propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para aprovação e posterior oficialização.

§2º À Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Patrimônio e Serviços, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Município de Rio Branco do Sul, caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 44. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 45. O Poder Público Municipal promoverá, de forma contínua e sistemática, a capacitação e conscientização de servidores e colaboradores quanto à importância da gestão documental e da preservação digital, visando o correto manuseio, produção, arquivamento e descarte de documentos, em consonância com a legislação vigente.

SEÇÃO X
Disposições Finais

Art. 46. À Secretaria Municipal de Administração do Município de Rio Branco do Sul compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 47. À Secretaria Municipal de Administração do Município de Rio Branco do Sul caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela própria Secretaria Municipal de Administração de do Município de Rio Branco do Sul.

Art. 48. As disposições desta lei aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da legislação vigente.

Art. 49. As disposições desta lei aplicam-se, no que couber, a todos os órgãos pertencentes à Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no exercício de suas funções e atividades.

Art. 50. Para a implementação das políticas de gestão e preservação digital, deverão ser previstos:

- I - recursos financeiros, com dotação orçamentária específica para manutenção e evolução dos sistemas de gestão documental;
- II - recursos tecnológicos, incluindo infraestrutura de armazenamento, softwares adequados e mecanismos de preservação digital;
- III - recursos humanos qualificados, com equipe técnica especializada na gestão de documentos arquivísticos digitais;
- IV - estrutura física adequada, quando necessária, para suporte aos sistemas digitais e ambientes de preservação;
- V - a realização de revisões periódicas, em função do crescimento natural do volume documental e da necessidade de atualização tecnológica;
- VI - a promoção da cultura do documento nato digital, estimulando sua adoção preferencial em processos administrativos, como medida de sustentabilidade ambiental e econômica.

Art. 51. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 03 de outubro de 2025.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

ANEXO I

MODELO - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)				Listagem nº: (indicar nº/ano da listagem)
UNIDADES/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)				Folha nº:
No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				(indicar nº da folha/nº total de folhas).
CÓDIGO	ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	DATAS/LIMITE	QUANTIDADE (M/LINEAR)	OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA
MENSURAÇÃO TOTAL:				
(indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)				
DATAS-LIMITE GERAIS:				
(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)				
LOCAL/DATA		LOCAL/DATA		LOCAL/DATA
Responsável pela seleção		Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar
LOCAL/DATA				

AUTORIZO:

Responsável do Departamento de Arquivo Público

ANEXO II**MODELO – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS****NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE****EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Nº (editar o nº/ano do edital)

O(A) Coordenador(a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pelo Decreto nº (indicar o nº/dia, mês e ano do decreto de designação), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº/ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente - 30º a 45º) dia subsequente à data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Rio Branco do Sul, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ANEXO III**MODELO – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS****NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE****TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº/ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº/ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ANEXO IV**MODELO – TABELA DE TEMPORALIDADE**

TABELA DE TEMPORALIDADE					X.X. INDICAR O
CÓDIGO DO ÓRGÃO. NOME DO ÓRGÃO					DEPARTAMENTO
CÓDIGOS	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
Órgão. Departamento. Documento	Título do documento	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Indicar o dispositivo legal que respalda a guarda e/ou a eliminação.
Órgão. Departamento. Documento	Título do documento	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Indicar o dispositivo legal que respalda a guarda e/ou a eliminação.
Órgão. Departamento. Documento	Título do documento	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Indicar o dispositivo legal que respalda a guarda e/ou a eliminação.
Órgão. Departamento. Documento	Título do documento	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Indicar o dispositivo legal que respalda a guarda e/ou a eliminação.

Órgão. Departamento. Documento	Título do documento	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Indicar o dispositivo legal que respalda a guarda e/ou a eliminação.
Órgão. Departamento. Documento	Título do documento	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Definido por lei específica ou pela comissão	Indicar o dispositivo legal que respalda a guarda e/ou a eliminação.

Publicado por:
Carine Grazielle de Andrade
Código Identificador:D5BF32AC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 06/10/2025. Edição 3378
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>