



LEI Nº 4.320, DE 04 DE MAIO DE 2026

“Dispõe sobre a metodologia a ser utilizada pelo arquivo geral da Prefeitura Municipal na avaliação, guarda permanente e eliminação física de documentos públicos do Município de Pires do Rio/GO, na forma que especifica e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, ESTADO DE GOIÁS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam estabelecidas as diretrizes gerais sobre as normas e procedimentos a serem utilizados pelo Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Pires do Rio/GO e suas autarquias na avaliação, classificação e possível eliminação de documentos públicos arquivados fisicamente em seus departamentos.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, consideram-se as seguintes definições:

I - Avaliação de Documentos: Consiste em identificar e definir prazos de guarda para os documentos físicos arquivados, independentemente de sua origem (papel, filme, fita magnética, disquete, disco óptico ou qualquer outro tipo arquivado);

II - Tabela de Temporalidade de Documentos: Instrumento que regulamenta a destinação final de documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição e precaução) em função de seus valores administrativos, legais, fiscais, dentre outras classificações e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação;

III - CADAÍ - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação: Comissão multidisciplinar formada por 04 (quatro) servidores efetivos municipais cujas competências são: coordenar e orientar as atividades de levantamento da produção documental do Executivo Municipal, elaborar e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, orientar a execução das decisões registradas na Tabela de Temporalidade (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução), supervisionar a eliminação de documentos ou

Publicado no Placard da
Prefeitura
Lei nº 3070/2005

Hugo



recolhimentos ao Arquivo Permanente da Prefeitura, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade, aprovar as amostragens, propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, entre outras atividades a serem designadas por Decreto;

IV - Arquivo Permanente: Documentos físicos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário, ou seja, são fonte de informação de prova e pesquisa ou possuem valor histórico-cultural;

V - Eliminação de Documentos: Procedimentos de destruição física daqueles documentos que, esgotados os valores primários e válidos legais, não apresentem interesse histórico-cultural, valor informativo, ou de fonte de prova e pesquisa para a Administração Pública ou para a Sociedade;

VI - Amostragem: Fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para guarda permanente, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes;

VII - Prazo de Vigência: Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

VIII - Prazo de Precaução: Intervalo de tempo durante o qual o poder público guarda o documento por precaução antes de eliminá-lo ou enviá-lo para a guarda definitiva no Arquivo Permanente.

Art. 3º Caberá ao Diretor do Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Pires do Rio/GO a seleção e separação dos documentos sem valor permanente, cujo prazo de vigência e precaução legal já foram cumpridos, bem como a listagem ou amostragem de todos os documentos físicos que estão aptos a serem eliminados, de acordo com as diretrizes do CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ) subsidiados pela Resolução nº 14 do CONARQ e a Cartilha de Criação e Desenvolvimento de Arquivos

Publicado no Placard da
Prefeitura

Lei nº 3070/2005

Ass. _____

Ass. Hugo



Públicos Municipais bem como a Lei de Arquivos (Lei Federal nº8.159/1991) e à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº12.527/2011).

Art. 4º A seleção, classificação e destinação de documentos públicos observarão os prazos definidos em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovada por decreto do Poder Executivo, mediante proposta da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação – CADAI, com assessoramento técnico arquivístico, observadas as normas da legislação aplicável.

§ 1º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deverá observar, obrigatoriamente:

- I – os valores administrativo, legal, fiscal e histórico dos documentos;
- II – a legislação federal aplicável à gestão documental e ao acesso à informação;
- III – as normas e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- IV – a necessidade de motivação técnica quanto à fixação dos prazos de guarda, destinação e eliminação.

§ 2º É vedada a eliminação de documentos de valor permanente, assim definidos na forma desta Lei e da regulamentação técnica aplicável.

§ 3º A aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deverá ser precedida de manifestação técnica formal da CADAI, devidamente fundamentada.

§ 4º Na inexistência de arquivista no quadro do Município, o assessoramento técnico arquivístico de que trata o caput poderá ser prestado por profissional ou servidor formalmente designado para esse fim.

Art. 5º A seleção de amostragem da série documental a ser eliminada se dará levando em consideração o conteúdo da informação, sua natureza e forma, podendo ser estatística, geográfica, cronológica, por séries documentais ou específicas, respeitando-se sempre as diretrizes do CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ) subsidiados pela Resolução nº 14 do CONARQ e a Cartilha de Criação e

Publicado no Placard da

Prefeitura

Lei nº 3070/2005

09/05/26



Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais que destaca a importância de arquivos como instrumentos de transparência, eficiência administrativa e preservação da memória municipal, vinculando-se à Lei de Arquivos (Lei Federal nº8.159/1991) e à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº12.527/2011).

Art. 6º Caberá à **CADAI - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação** - a anuência às amostragens propostas pelo Arquivo Geral, por meio de aposição de assinatura dos membros a termo de aprovação específico.

Art. 7º Após a avaliação dos documentos ocorrerá o encaminhamento de todos os documentos que possuem valor secundário ao Arquivo Permanente e de todos os que possuem apenas valor primário à eliminação.

Parágrafo Único. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos" a ser relacionado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação - CADAI.

Art. 8º A CADAI - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos" no placard da Prefeitura e no Portal de Transparência.

§ 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 e amostras 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 úteis 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, a partir de requerimento a CADAI.

Art. 9º O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", a ser elaborada pela CADAI.

Publicado no Placard da
Prefeitura

Lei nº 3070/2005

Ass. _____

Hugo



Parágrafo Único. Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada ao Arquivo Geral para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 10. O procedimento de eliminação de documentos se dará por meio de fragmentação mecânica, com a devida anuência e supervisão da CADAI - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação.

Parágrafo Único. O Método de incineração de documentos poderá ser utilizado através de parcerias com empresas ou indústrias privadas do município que possuam caldeiras ou incineradores como meio alimentador de queima de combustível para o equipamento.

Art. 11. Os documentos fragmentados que sejam passíveis de reciclagem, serão disponibilizados para a Coleta Seletiva nos termos da Lei Complementar Municipal nº161 de 28 de abril de 2021.

Art. 12. Caberá à CADAI - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação garantir que todos os procedimentos de eliminação sejam cumpridos com o devido cuidado, de forma que:

- I - Não sejam eliminados documentos de guarda permanente;
- II - Os documentos desprovidos de valor permanente sejam eliminados apenas após a publicação dos devidos Editais e Termos de Eliminação pertinentes;
- III - O transporte dos documentos a serem eliminados seja feito de forma segura, em caixas apropriadas, para que não haja dissociação de nenhum item documental;
- IV - A fragmentação seja realizada por pessoal treinado que utilizarão dos EPI's necessários para o ato;
- V - O material fragmentado seja acondicionado em recipiente adequado e retirado pela Coleta Seletiva.

Publicado no Placard da
Prefeitura
Lei nº 3070/2005

Ass. _____

Hugo



Art. 13. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por contadas dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 14. O município e suas autarquias adotarão os meios legais e necessários visando a digitalização e informatização de todos os seus documentos produzidos que possam ser armazenados em meio digital seja em discos rígidos, servidores de informática ou armazenados em nuvem digital, com o objetivo de diminuir os espaços de armazenamento físico de documentos, bem como modernizar e facilitar a consulta na forma digital dos atos e documentos administrativos elaborados. A temporalidade dos documentos será regulamentada por decreto, desde que observado o disposto no art. 4º.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pires do Rio, Estado de Goiás, em 04 de maio de 2026.


HUGO SÉRGIO BATISTA
Prefeito

Publicado no Placard da
Prefeitura

Lei nº 3070/2005

04/05/26

Ass. _____