



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

Ofício GAPRE nº 303/2026

Armação dos Búzios, 15 de maio de 2026.

Senhor Presidente,

Passo às mãos de Vossa Excelência, para a indispensável apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, a Mensagem nº 21/2026 e respectivo Projeto de Lei anexo, *que “Dispõe sobre a gestão, guarda, conservação, avaliação e eliminação de documentos e arquivos no âmbito da Administração Pública Municipal de Armação dos Búzios, em observância à Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências”*.

Certo da atenção de V.Exa. e demais Pares, valho-me da oportunidade para renovar a V. Exa. e seus dignos Pares, minhas demonstrações de apreço e consideração.

Atenciosamente,

ALEXANDRE DE
OLIVEIRA

MARTINS:00359903762

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS

Prefeito

Assinado de forma digital por
ALEXANDRE DE OLIVEIRA
MARTINS:00359903762
Dados: 2026.05.15 12:29:56 -03'00'

À

Sua Excelência o Senhor

Vereador VICTOR DE ALMEIDA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios

ARMAÇÃO DOS BÚZIOS – RJ

\Val



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 21/2026

Armação dos Búzios, 15 de maio de 2026

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,
EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES,

Tenho a honra de submeter à elevada apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que *“Institui a Política Municipal de Gestão de Documentos e Arquivos no âmbito da Administração Pública de Armação dos Búzios, estabelecendo normas modernas, seguras e alinhadas às legislações nacionais sobre preservação documental e proteção de dados.”*

Esta iniciativa nasce da necessidade de fortalecer a transparência pública, garantir segurança jurídica e modernizar os processos administrativos, assegurando que o Município esteja plenamente adequado às diretrizes da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, e da Lei Federal nº 13.079, de 14 de agosto de 2018, que recebeu a alcunha de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Ao longo dos últimos anos, a administração pública brasileira tem enfrentado desafios crescentes relacionados ao volume de documentos produzidos, à preservação da memória institucional e à proteção das informações sensíveis dos cidadãos. Em Búzios, não é diferente. A ausência de regras claras e padronizadas gera riscos administrativos, dificulta o acesso à informação e compromete a eficiência dos serviços públicos.

O Projeto de Lei ora encaminhado representa um marco institucional para o Município, tendo sido estabelecido a Política Municipal de Gestão de Documentos e Arquivos, com diretrizes claras para produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação final de documentos; Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, que acompanham o Projeto como anexos; sistemas de gestão eletrônica de documentos, assegurando autenticidade, integridade, confiabilidade e preservação das informações.

Trata-se, portanto, de uma medida que eleva o padrão de governança pública, fortalece a memória institucional, reduz custos operacionais, aprimora o atendimento ao cidadão e coloca Armação dos Búzios em sintonia com as melhores práticas de gestão documental adotadas no País.

Além disso, a proposta contribui diretamente para o cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, publicidade, legalidade e transparência, pilares indispensáveis para uma administração moderna, responsável e comprometida com o interesse público.

Certo de que a matéria contará com a costumeira atenção e sensibilidade dos Nobres Vereadores, submeto-a à apreciação dessa Casa, solicitando sua aprovação, e na oportunidade, meus protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

ALEXANDRE DE
OLIVEIRA

MARTINS:00359903762

Assinado de forma digital por
ALEXANDRE DE OLIVEIRA
MARTINS:00359903762
Dados: 2026.05.15 12:31:42 -03'00'

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS

Prefeito

À

Sua Excelência o Senhor

Vereador VICTOR DE ALMEIDA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios

Armação dos Búzios – RJ

\Val



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /2026

Dispõe sobre a gestão, guarda, conservação, avaliação e eliminação de documentos e arquivos no âmbito da Administração Pública Municipal de Armação dos Búzios, em observância à Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, resolve:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Administração Pública do Município de Armação dos Búzios, a Política Municipal de Gestão de Documentos e Arquivos, destinada a disciplinar a produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, preservação e destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

§ 1º A gestão documental observará os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e nas demais normas arquivísticas e legais aplicáveis.

§ 2º Os órgãos e entidades da administração pública municipal deverão adotar os instrumentos técnicos de gestão documental, especialmente o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

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

I – arquivo público: o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal, no exercício de suas funções administrativas, independentemente do suporte ou natureza dos documentos;

II – documento corrente: aquele em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitui objeto de consultas frequentes pelos órgãos produtores;

III – documento intermediário: aquele que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões administrativas, legais ou fiscais, aguarda sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IV – documento permanente: aquele que deve ser definitivamente preservado em razão de seu valor histórico, cultural, probatório ou informativo;

V – documento digitalizado: aquele obtido a partir da conversão de documento originalmente não digital, gerando representação fiel em código digital;

VI – Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento técnico que estabelece prazos de guarda e destinação final dos documentos;

VII – Termo de Eliminação de Documentos: instrumento que registra as informações relativas ao ato de eliminação de documentos;

VIII – Listagem de Eliminação de Documentos: instrumento que identifica e relaciona os documentos destinados à eliminação;

IX – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: instrumento destinado a dar publicidade ao processo de eliminação documental.

Art. 3º Fica instituída, no âmbito da Administração Pública do Município de Armação dos Búzios, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, responsável pela avaliação, seleção e destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal.

§1º A CPAD será designada por ato do Prefeito Municipal e será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente servidores públicos efetivos.

§2º A comissão será presidida por um de seus membros, indicado no ato de designação.

§3º Compete à CPAD:

I – orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

II – proceder à avaliação dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal;

III – autorizar a eliminação de documentos que tenham cumprido os prazos de guarda estabelecidos e não possuam valor permanente;

IV – propor a inclusão, alteração ou exclusão de séries documentais no Plano de Classificação de Documentos;

V – propor a inclusão ou alteração de prazos de guarda e destinação final na Tabela de Temporalidade de Documentos;

VI – submeter as propostas de alteração dos instrumentos de gestão documental à homologação da autoridade administrativa competente;

VII – orientar os órgãos da administração pública municipal quanto às práticas de gestão documental.

§4º O Secretário Municipal responsável por acervos documentais específicos que demandem tratamento diferenciado para fins de avaliação ou eliminação documental deverá indicar servidor de sua secretaria, preferencialmente com conhecimento técnico na matéria, para atuar em conjunto com a CPAD.

§5º A CPAD atuará em articulação com o Arquivo Geral do Município ou unidade responsável pela gestão documental.

§6º A participação na CPAD será considerada serviço público relevante, exercida sem prejuízo das atribuições do cargo ou função de cada membro.

§7º As deliberações da CPAD deverão ser registradas em ata e arquivadas junto ao órgão responsável pela gestão documental do Município.

Art. 4º A eliminação de documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal somente poderá ocorrer após avaliação e autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, observados os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

§1º Os documentos destinados à eliminação deverão ser relacionados em Listagem de Eliminação de Documentos, elaborada pelo órgão responsável pelo acervo e submetida à apreciação da CPAD.

§2º A deliberação da CPAD acerca da eliminação documental deverá ser registrada em ata.

§3º Após aprovação da CPAD, será elaborado Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, com a finalidade de dar publicidade ao procedimento.

Art. 5º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, decorrente da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município de Armação dos Búzios, garantindo-se a publicidade do procedimento de eliminação documental.

§1º O edital deverá conter, no mínimo:

I – a identificação do órgão ou entidade responsável pelo acervo;

II – a descrição das séries ou tipologias documentais a serem eliminadas;

III – os períodos documentais abrangidos;

IV – referência à Tabela de Temporalidade de Documentos aplicada.

§2º A Listagem de Eliminação de Documentos deverá permanecer disponível para consulta pública durante o prazo de manifestação previsto no edital.

§3º Qualquer interessado poderá, dentro do prazo estabelecido, apresentar manifestação fundamentada à CPAD, solicitando a suspensão da eliminação de documentos que considere de interesse público ou privado.

§4º Caberá à CPAD analisar as manifestações apresentadas e deliberar sobre a manutenção ou não dos documentos indicados.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Administração prestar assistência técnica à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e zelar pela guarda, conservação e controle dos documentos permanentes sob responsabilidade do Arquivo Geral do Município, podendo expedir normas complementares para a aplicação desta Lei.

§1º Compete a cada órgão ou entidade da administração pública municipal a guarda, conservação e controle dos documentos correntes sob sua responsabilidade, bem como dos documentos intermediários enquanto permanecerem sob sua custódia, até sua transferência ao Arquivo Geral do Município, observados os critérios estabelecidos no Plano de Classificação de Documentos, na Tabela de Temporalidade de Documentos e nas normas expedidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

§2º Os documentos e processos devem ser transferidos para o Arquivo Geral quando estiverem em sua fase Intermediária, respeitando os critérios estabelecidos para tal procedimento.

§3º A permanência excepcional de documentos intermediários nos órgãos produtores somente poderá ocorrer mediante justificativa técnica, observados critérios de frequência de uso, necessidade administrativa, condições de armazenamento e capacidade operacional, conforme normas estabelecidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

§4º A Secretaria Municipal de Administração poderá encaminhar às secretarias ou entidades da administração pública municipal servidores ou pessoal especializado para auxiliar no manejo, organização e conservação de acervos documentais de valor histórico ou permanente.

Art. 7º O Município adotará e manterá sistemas de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, observadas as normas arquivísticas e os requisitos de autenticidade, integridade, confiabilidade e preservação das informações.

§1º A digitalização de documentos deverá assegurar a fidelidade ao documento original, a integridade, a autenticidade e a adequada indexação para fins de recuperação da informação, observada a legislação aplicável.

§2º Os documentos digitais e digitalizados deverão ser armazenados em sistemas que garantam segurança da informação, controle de acesso e preservação dos dados administrativos.

§3º Os sistemas utilizados para a gestão eletrônica de documentos deverão observar os instrumentos de gestão documental previstos nesta Lei, especialmente o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

§4º A gestão técnica dos documentos digitais deverá ocorrer em articulação com

o Arquivo Geral do Município, responsável pela orientação arquivística e preservação documental.

§5º Os sistemas utilizados deverão assegurar a preservação e a possibilidade de migração ou exportação dos documentos digitais, garantindo a continuidade do acesso em caso de substituição ou atualização tecnológica.

Art. 8º O processo de digitalização de documentos deverá assegurar a integridade, autenticidade e, quando necessário, a confidencialidade das informações contidas nos documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), e da legislação aplicável à digitalização e preservação de documentos.

Parágrafo único. Os sistemas e meios de armazenamento utilizados deverão garantir a proteção dos documentos digitais contra acesso, uso, alteração, reprodução, compartilhamento ou destruição não autorizados, mediante controles de acesso, rastreabilidade e medidas de segurança compatíveis com a natureza das informações tratadas.

Art. 9º Os documentos públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com os prazos e critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 10. Os sistemas utilizados para gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito da administração pública municipal deverão observar as diretrizes de gestão documental estabelecidas nesta Lei, especialmente quanto ao Plano de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade de Documentos.

§1º Compete à unidade responsável pela Tecnologia da Informação manter e administrar os sistemas eletrônicos utilizados pela administração pública municipal, garantindo sua disponibilidade, segurança e integridade.

§2º Compete ao Protocolo Geral do Município realizar o registro, controle de tramitação e acompanhamento dos documentos e processos administrativos no sistema eletrônico.

§3º Compete ao Arquivo Geral do Município, ou à unidade responsável pela gestão documental, orientar tecnicamente a gestão arquivística dos documentos digitais, garantindo a correta aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos

§4º A gestão eletrônica de documentos deverá ocorrer de forma integrada entre o setor de Tecnologia da Informação, o Protocolo Geral e o Arquivo Geral do Município, observadas as competências estabelecidas nesta Lei.

Art. 11. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos poderão ser atualizados, alterados, incluídos ou revisados, no todo ou em parte, mediante proposta da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e homologação por decreto do Poder Executivo.

§ 1º A Tabela de Temporalidade de Documentos constante do Anexo I possui caráter inicial, podendo ser revista e atualizada conforme o disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º As alterações previstas no *caput* poderão compreender, entre outras medidas:

I – criação, modificação ou exclusão de séries documentais;

II – inclusão, alteração ou exclusão de tipologias documentais vinculadas às respectivas séries documentais;

III – revisão dos prazos de guarda;

IV – alteração da destinação final dos documentos.

Art. 12. O Poder Executivo poderá expedir normas complementares e regulamentar os procedimentos necessários à plena execução desta Lei.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, de de 2026.

ALEXANDRE DE
OLIVEIRA

MARTINS:00359903762

Assinado de forma digital por
ALEXANDRE DE OLIVEIRA
MARTINS:00359903762
Dados: 2026.05.15 12:34:19 -03'00'

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS

Prefeito

* Com Anexos I, II, III e IV

ANEXO I
da Lei nº /2026

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)
REGRA GERAL

Os prazos de guarda previstos nesta tabela serão contados a partir do encerramento do processo administrativo ou da cessação de sua finalidade administrativa, conforme o caso.

1. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Processos de empenho da despesa	5 anos	8 anos	Eliminação	Inclui adiantamentos suprimimento de fundos)
Processos de liquidação da despesa	5 anos	8 anos	Eliminação	Comprovação da execução do objeto
Processos de pagamento da despesa	5 anos	8 anos	Eliminação	Inclui ordens bancárias e comprovantes.
Processos de inscrição e controle de restos a pagar	5 anos	8 anos	Eliminação	Vinculado à execução da despesa.
Extratos bancários	3 anos	15 anos	Eliminação	Uso administrativo
Ordens bancárias e comprovantes de pagamento	3 anos	15 anos	Eliminação	Uso administrativo
Processos de prestação de contas administrativas	Até aprovação pelo órgão competente	10 anos	Permanente	Vinculado à prestação de contas.
Processos de prestação de contas ao TCE	Até julgamento definitivo	10 anos	Permanente	Controle externo
Processos de convênios	Até aprovação pelo órgão competente	10 anos	Permanente	Vinculado à prestação de contas.
Balancos e demonstrativos contábeis	Até aprovação pelo órgão competente	10 anos	Permanente	Valor probatório.
Processos de suplementação orçamentária	2 anos	13 anos	Eliminação	Uso administrativo.
Dívida fundada	Até quitação	30 anos	Permanente	Valor probatório.
Operações com agência de fomento	Até quitação	20 anos	Permanente	Valor probatório.
Segunda via de empenhos	2 anos	5 anos	Eliminação	Uso administrativo.

2. GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCALIZAÇÃO

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Processos de lançamento tributário	Até constituição definitiva do crédito	15 anos	Eliminação	Constituição do crédito tributário
Processos de arrecadação tributária	3 anos	15 anos	Eliminação	Uso administrativo.
Processos de fiscalização tributária	5 anos	15 anos	Permanente	Valor probatório.
Processos de inscrição em dívida ativa	5 anos	20 anos	Permanente	Valor probatório.
Processos de cobrança da dívida ativa	Enquanto ativa	20 anos após encerramento	Permanente	Valor probatório.
Processos de parcelamento de créditos tributários	3 anos	10 anos	Eliminação	Inclui IPTU, ISS e dívida ativa.

Processos de cadastro imobiliário	5 anos	55 anos	Permanente	Inclui desmembramentos, unificações, remembramentos e demais alterações cadastrais
Processos de alvará de funcionamento	5 anos	15 anos	Eliminação	Licenciamento de atividades econômicas
Processos de concessão de benefícios fiscais	5 anos	55 anos	Permanente	Valor probatório.

3. LICITAÇÃO, CONTRATAÇÕES E EXECUÇÃO CONTRATUAL

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Processos de licitação	Até homologação e encerramento	15 anos	Eliminação	Vincula-se à execução contratual.
Processos de contratação direta	Até encerramento	15 anos	Eliminação	Dispensa e inexigibilidade.
Processos de formalização de contratos administrativos	Até encerramento do contrato	15 anos	Eliminação	Inclui termos e aditivos.
Processos de fiscalização e execução contratual	Até encerramento do contrato	10 anos	Permanente	Valor probatório.
Processos de aplicação de sanções administrativas a contratados	5 anos	15 anos	Permanente	Inclui penalidades e sanções contratuais.
Processos de cadastro de fornecedores	3 anos	25 anos	Eliminação	Uso administrativo.

4. GESTÃO DE RECUSOS HUMANOS

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Dossiê funcional de servidores	5 anos	55 anos	Permanente	Contém dados pessoais – observar LGPD.
Processos de folha de pagamento	5 anos	55 anos	Permanente	Contém dados pessoais.
Processos de concessão de direitos e benefícios	5 anos	55 anos	Permanente	Valor probatório.
Processos administrativos disciplinares	5 anos	55 anos	Permanente	Valor jurídico e probatório.
Registros de frequência e jornada	3 anos	57 anos	Eliminação	Uso administrativo.
Declarações e obrigações acessórias	5 anos	55 anos	Permanente	Contém dados pessoais – observar LGPD.
Certidão de tempo de contribuição	5 anos	55 anos	Permanente	Valor probatório.

5. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Pareceres jurídicos	5 anos	25 anos	Permanente	Valor jurídico e probatório
Processos judiciais	Até trânsito em julgado	10 anos após encerramento	Permanente	Valor jurídico e probatório
Processos administrativos com conteúdo jurídico	5 anos	20 anos	Permanente	Valor jurídico e probatório.

6. URBANISMO, OBRAS E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Processos de licenciamento de obras	3 anos	15 anos	Permanente	Valor probatório.
Processos de fiscalização urbanística	5 anos	15 anos	Permanente	Valor probatório.

Processos de execução de obras públicas	5 anos	15 anos	Permanente	Valor técnico e probatório.
Processos de regularização de obras e emissão de certidões urbanísticas	5 anos	15 anos	Permanente	Inclui habite-se e regularizações.
Projetos técnicos e plantas	3 anos	15 anos	Permanente	Valor técnico.
Escrituras e registros de imóveis	-	-	Permanente	Valor jurídico e probatório.

7.

ATIVIDADE NORMATIVA

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Atos normativos oficiais (leis, decretos, portarias)	5 anos	10 anos	Permanente	Valor institucional e probatório.
Projetos de lei e proposições normativas	5 anos	15 anos	Permanente	Valor institucional e histórico.

8.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Registros de protocolo e tramitação de processos	2 anos	5 anos	Eliminação	Controle de entrada, registro e movimentação de processos.
Processos administrativos não classificados	3 anos	10 anos	Eliminação	Para posterior classificação pela CPAD.
Ofícios e comunicações administrativas	2 anos	13 anos	Eliminação	Uso administrativo.

ANEXO II
da Lei nº /2026

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE: _____
SETOR/ DEPARTAMENTO: _____
AUTORIZAÇÃO DA CPAD Nº: ____/ ____

CÓDIGO DA TTD	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PERÍODO (INICIAL – FINAL)	QUANTIDADE

ESPECIFICAÇÃO DO ACERVO: _____

FUNDAMENTAÇÃO (TTD / PRAZO CUMPRIDO): _____

DATA: ____/ ____/ ____.

Responsável Pela Seleção
Municipal

Presidente da CPAD

Secretário

MEMBROS DA CPAD

--	--	--

OBSERVAÇÃO

Esta listagem de eliminação de documentos está fundamentada na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), atestando o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final estabelecida.

A eliminação deverá ocorrer mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), observadas as normas legais aplicáveis.

ANEXO III
da Lei nº /2026

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE: _____

REFERÊNCIA Nº: _____

Em _____ de _____ de _____, a Secretaria
Municipal de

_____, em conformidade com a Tabela de
Temporalidade de Documentos (TTD) vigente e com a listagem de eliminação
devidamente autorizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
(CPAD), procedeu à eliminação de documentos integrantes de seu acervo.

A eliminação foi realizada com observância dos prazos de guarda estabelecidos e das
normas legais e administrativas aplicáveis.

Foram eliminados documentos relativos à(s) seguinte(s) tipologia(s):

Correspondentes ao período de:

____/____/____ a ____/____/____

Totalizando: _____

Declara-se que a eliminação foi realizada de forma segura, sem prejuízo ao interesse
público e à preservação de documentos de valor permanente.

DATA: Em ____ de _____ de _____

PRESIDENTE DA CPAD	SECRETÁRIO MUNICIPAL
--------------------	----------------------

ANEXO IV
da Lei nº /2026

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE: _____

REFERÊNCIA Nº: _____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), designado por meio da Portaria nº _____, publicada no Diário Oficial do Município em _ de _____ de _____, torna pública a intenção de eliminação de documentos sob a guarda desta Secretaria.

A eliminação refere-se aos documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos, devidamente aprovada, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) vigente.

Os documentos serão eliminados após o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Edital, caso não haja manifestação contrária.

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Os interessados poderão, dentro do prazo acima, requerer:

- o desentranhamento de documentos; ou
- a obtenção de cópias, mediante solicitação formal dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), devidamente identificada e acompanhada da demonstração de legitimidade do pedido.

LOCAL E DATA

Armação dos Búzios, _____ de _____ de _____.

Presidente da CPAD