



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

PROJETO DE LEI N. º 114/2025

**DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO
DA COMISSÃO PERMANENTE DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS –
CPAD – DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CRISSIUMAL E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

MARCO AURÉLIO NEDEL, Prefeito Municipal de CRISSIUMAL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando:

Considerando a necessidade de assegurar condições de preservação dos documentos de guarda permanente, bem como da memória da Prefeitura Municipal de CRISSIUMAL, por meio de sua documentação histórica;

Considerando a necessidade de garantir a recuperação da informação com agilidade e “segurança”;

Considerando a necessidade de reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos. FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o prefeito municipal sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º - Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD vinculada à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de orientar e realizar o processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

análise, avaliação e seleção de documentos com vistas a estabelecer prazos de guarda e destinação final para os documentos produzidos e acumulados no âmbito da Prefeitura Municipal de CRISSIUMAL.

Art. 2º - Fica aprovado na forma do Anexo desta Lei, o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD - que regulamentará as atividades da Comissão.

Art. 3º Os membros da Comissão serão nomeados por instrumento legal de acordo com a legislação vigente.

Art. 4º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
CRISSIUMAL**, Estado do Rio Grande do Sul, aos 30 dias do mês de abril de 2025.

MARCO AURELIO NEDEL
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

JUSTIFICATIVAS AO PROJETO DE LEI Nº 114/2025

Senhor Presidente,

Senhores (as) Vereadores(as),

O Projeto de Lei que ora colocamos a apreciação de Vossas Senhorias, visa à autorização para que o Executivo Municipal crie a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD que fará a avaliação dos documentos da Prefeitura Municipal de Criciúma, definindo prazos de guarda e destinação final, seja para guarda permanente ou eliminação, respeitando criteriosamente a legislação vigente acerca desses documentos.

Estende -se de suma importância a criação desta Comissão, visto que o Arquivo Público Municipal possui um montante significativo de documentos passíveis de eliminação, necessitando de uma avaliação criteriosa por parte dos futuros membros da Comissão a ser criada, para assim poder realizar tal procedimento com o respaldo legal necessário.

A eliminação dos documentos que já cumpriram a função para o qual foram criados, facilita na gestão e no acesso aos documentos que ainda estão em fase constante de utilização.

A eliminação dos documentos seguirá os procedimentos descritos na Resolução nº 07, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Diante da sua importância, esperamos a aprovação
unânime deste projeto de lei.

Criciúma - RS, 30 de abril de 2025.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO DO PROJETO DE LEI N° 114/2025

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**CAPITULO I
DA COMPETENCIA**

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD compete:

I- Auxiliar na elaboração de instrumentos de Gestão Documental para a documentação produzida e recebida no âmbito da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único: Entende-se por instrumentos de Gestão Documental:

- a)** Plano de Classificação de Documentos – PCO;
- b)** Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

II- Avaliar adequar e aprovar a proposta de Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal;

III- orientar e supervisionar a forma de ampliação e atualização da Tabela de Temporalidade;

VI- Supervisionar a aplicação da Tabela de Temporalidade auxiliando na elaboração da relação dos documentos a serem eliminados e documentos a serem transferidos ou recolhidos ac Arquivo;

V- Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pela Administração Pública, assim como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

a legislação sobre procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

VI- Solicitar, quando necessário a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos em virtude de sua especialidade;

VII- Coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

VIII - Presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata;

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de documentos e composta por:

I - Presidente: Responsável pelo Arquivo Público Municipal;

II – Membros:

a) Dois representantes da Secretaria Municipal de Administração;

b) Um representante da Área Jurídica;

c) Um representante do setor de Patrimônio.

§1º poderá ser chamado representantes de outras Secretarias para avaliação da documentação existente, de acordo com a natureza dos documentos.

§2º a designação do presidente e membros será feita através de portaria de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos funcionara por prazo indeterminado, em razão de seu caráter técnico, multidisciplinar e permanente.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º Os trabalhos da Comissão dar-se-ão em forma de reuniões ordinárias, por meio de ato convocatório enviado aos membros sempre que houver demandas acerca das competências definidas no Art 1".

Art.5º As reuniões deverão ser realizadas com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) dos membros.

Art.6º É imprescindível a presença do membro da Comissão cujo assunto em pauta tenha pertinência com as atribuições do órgão que o mesmo representa, sob pena de suspensão de reunião.

Art.7º As deliberações da reunião deverão ser aprovadas pela maioria simples dos membros presentes e o resultado deverá constar em ata.

Art.8º A pauta é obrigatória em todas as reuniões e deve ser encaminhada aos membros juntamente com a convocação.

Parágrafo Único: A presidência encaminhará prévia da pauta com prazo de dois dias úteis para conhecimento dos membros da comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 9º A inclusão de tema na pauta no dia da reunião fica condicionada a aprovação da solicitação pelos membros da Comissão da disponibilidade de tempo para discussão e deliberação.

Parágrafo Único: Não sendo possível a inclusão do tema solicitado, este deverá constar prioritariamente na pauta da reunião subsequente.

Art. 10º A presidência poderá convocar reunião extraordinária com prazo de dois dias úteis de antecedência, quando se tratar de tema impostergável, não cabendo manifestações quanto à pauta proposta.

Art. 11º A comissão, além de suas atribuições definidas no art. 1 poderá propor e deliberar sobre a criação de grupos de trabalho de caráter temporário objetivando estudos específicos.

CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

Art. 12º A indicação dos membros da Comissão deverá ser feita pelo titular do órgão ou entidade por intermédio de memorando interno, ou ofício enviado a presidência da Comissão.

Art. 13º A nomeação dos membros da Comissão será realizada pelo Prefeito Municipal por intermédio de portaria de nomeação.

Art. 14º O órgão ou entidade deverá indicar um novo membro nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- I-** Exoneração ou aposentadoria;
- II-** Licenças ou férias;
- III-** remanejamento para outro órgão ou entidade da Prefeitura Municipal;
- IV-** Solicitação voluntária de saída da Comissão;
- V-** Outros impedimentos legais.

Art. 15º O prazo máximo para indicação de substituto é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da comunicação expressa à Comissão de Avaliação de Documentos

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E DOS MEMBROS

Art. 16º Ao presidente da Comissão compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e especialmente

- I**-Convocar os membros para reuniões;
- II**-Coordenar as reuniões e ações da Comissão;
- III**-definir as prioridades dos assuntos a serem analisados;
- IV**-Delegar responsabilidades e tarefas aos membros;
- V**-Requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos Trabalhos;
- VI**-Mediar discussões, dando preferência ao consenso entre os membros presentes, tendo voto de qualidade em caso de empate nas votações da Comissão;
- VII**-designar um membro para secretariar a Comissão;
- VIII**-convidar colaboradores eventuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

IX-Requerer junto a secretaria competente ações de capacitação para os membros da Comissão;

X-Designar membros para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;

XI-designar servidores que não fazem parte da Comissão para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;

Parágrafo único: a designação de servidores que não fazem parte da Comissão não substitui a designação de membros da Comissão.

XII-analisar a viabilidade das proposições de alteração deste Regimento Interno e submeter aos demais membros.

Art. 17 Aos membros da Comissão compete:

I- Manter a representatividade nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

II-Colaborar para o cumprimento das atribuições da Comissão, nos termos do art. 1";

III-ser o elo da Comissão com a órgão que representa, disseminando informações e diretrizes;

IV-Levar a Comissão as sugestões e reivindicações dos órgãos;

V-Elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos quando solicitados pelo Presidente;

VI-Participar de grupos de trabalho, quando indicados;

VII-sugerir alterações neste Regimento Interno;

VIII-propor solicitações de apoio técnico aos servidores da Prefeitura Municipal, servidores de outros órgãos e instituições governamentais, ou ainda a especialistas em gestão documental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 Caso necessário, a capacitação dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos será custeada pelo Município.

Art. 19 A participação na Comissão não implica em remuneração adicional, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 20 Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pela Comissão.

Assinantes**Veracidade do documento**

Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

YEN

126

PKM

9Q4