



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS
Fone: 0800 000 8932

MUNICÍPIO DE TRÊS COROAS
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD
EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 001/2026

TORNA PÚBLICA A RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PASSÍVEIS DE ELIMINAÇÃO, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 4.830, DE 04 DE AGOSTO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD, do Município de Três Coroas, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Capítulo VII – Da Eliminação de Documentos, especialmente em seu artigo 11, da Lei Municipal nº 4.830, de 04 de agosto de 2026, bem como as disposições do Capítulo IX – Da Classificação e Prazo de Guarda de Documentos, especialmente o artigo 15 da referida Lei, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que serão submetidos ao procedimento de eliminação os documentos arquivados no âmbito do Município de Três Coroas que tenham cumprido integralmente os respectivos prazos mínimos de guarda estabelecidos pela legislação e que, após avaliação da Comissão, não apresentem valor histórico, cultural, probatório, informativo ou outro motivo que justifique sua guarda permanente.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O procedimento de eliminação observa o disposto no artigo 11 do Capítulo VII – Da Eliminação de Documentos, da Lei Municipal nº 4.830, de 04 de agosto de 2026, bem como os prazos de guarda estabelecidos pelo artigo 15 da mesma legislação.

Conforme o artigo 15, são previstos, entre outros, os seguintes prazos mínimos de guarda:

- I – documentos administrativos de caráter geral, não abrangidos pelos incisos seguintes: 5 (cinco) anos;
- II – documentos relativos a bens imóveis públicos, excetuadas as escrituras e documentos de propriedade: enquanto perdurar o interesse administrativo e, após, por mais 20 (vinte) anos;
- III – documentos contábeis, financeiros, orçamentários e respectivas prestações de contas: 10 (dez) anos, ressalvados os documentos sujeitos a prazos superiores previstos em legislação específica;
- IV – documentos relativos às obrigações previdenciárias e à folha de pagamento: 35 (trinta e cinco) anos, ou pelo prazo superior previsto em legislação específica;
- V – documentos relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: 30 (trinta) anos, ou conforme legislação específica;
- VI – documentos de valor histórico, cultural, probatório ou informativo: guarda permanente;
- VII – leis, decretos, portarias, resoluções, escrituras públicas, registros oficiais e demais atos normativos: guarda permanente;
- VIII – processos licitatórios, contratos administrativos, atas de registro de preços e documentos relativos à execução contratual: 10 (dez) anos, contados do encerramento da vigência contratual, sem prejuízo de prazo superior previsto em lei;
- IX – empenhos, ordens de pagamento, boletins de tesouraria e demais documentos da execução orçamentária: 10 (dez) anos;
- X – assentamentos funcionais e documentos da vida funcional dos servidores: até 5 (cinco) anos após o registro da aposentadoria pelo órgão competente, ressalvados os documentos de guarda permanente;
- XI – prontuários médicos e odontológicos: 20 (vinte) anos contados do último registro, observada a legislação específica;
- XII – documentos escolares, históricos escolares, atas de resultados finais, livros de registro e demais documentos cuja guarda permanente seja exigida pela legislação educacional: conforme a legislação específica, sendo permanentes aqueles assim definidos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS
Fone: 0800 000 8932

- XIII – processos judiciais e documentos correlatos: 5 (cinco) anos após o trânsito em julgado e o cumprimento integral da decisão, ressalvadas as hipóteses de guarda permanente;
- XIV – documentos relativos a concursos públicos: 5 (cinco) anos após o encerramento da validade do certame, ressalvadas as informações funcionais dos candidatos nomeados;
- XV – requerimentos, memorandos, ofícios, circulares e demais expedientes administrativos sem valor permanente: 5 (cinco) anos.

2. DOS DOCUMENTOS PASSÍVEIS DE ELIMINAÇÃO

Serão encaminhados para eliminação os documentos que:

- a) tenham cumprido integralmente o prazo mínimo de guarda previsto no artigo 15 da Lei Municipal nº 4.830/2026;
- b) tenham sido previamente avaliados e classificados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- c) não possuam valor histórico, cultural, probatório ou informativo que justifique sua guarda permanente;
- d) não estejam sujeitos a prazo de guarda superior estabelecido por legislação específica;
- e) não estejam vinculados a processos administrativos, judiciais, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, auditorias, prestações de contas ou quaisquer outros procedimentos ainda em andamento;
- f) não sejam necessários à comprovação de direitos do Município, de servidores, aposentados, pensionistas ou terceiros.

A relação detalhada dos documentos a serem eliminados deverá constar de Listagem de Eliminação de Documentos, contendo, sempre que possível, a identificação do órgão ou setor produtor, espécie documental, período, quantidade e demais informações necessárias à sua adequada identificação.

3. DA OPOSIÇÃO OU IMPUGNAÇÃO

Fica estabelecido o prazo para que órgãos públicos, servidores, ex-servidores, interessados ou quaisquer pessoas que demonstrem legítimo interesse apresentem eventual oposição, impugnação ou solicitação fundamentada de preservação dos documentos relacionados neste Edital.

Eventuais manifestações deverão ser protocoladas junto ao Município de Três Coroas e encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, devidamente fundamentadas e acompanhadas, quando possível, dos documentos que comprovem a existência de interesse na preservação do material.

O prazo para apresentação de oposição ou impugnação será encerrado em 08 de novembro de 2026, sendo que, inexistindo manifestação ou após a análise e decisão da CPAD quanto às manifestações apresentadas, os documentos considerados aptos serão submetidos ao procedimento de eliminação a partir de 09 de novembro de 2026.

4. DAS RESSALVAS

Não serão eliminados documentos que, embora tenham atingido o prazo mínimo de guarda, apresentem valor histórico, cultural, probatório ou informativo, bem como aqueles cuja preservação seja determinada por legislação específica ou por decisão da autoridade competente.

Da mesma forma, eventual documento que esteja relacionado a processo administrativo, judicial, prestação de contas, auditoria, investigação, sindicância, processo administrativo disciplinar ou qualquer outro procedimento pendente terá sua eliminação suspensa até que cesse o motivo que impeça sua destinação final.

5. DO PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS
Fone: 0800 000 8932

Decorrido o prazo estabelecido neste Edital e analisadas as eventuais manifestações apresentadas, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos realizará a avaliação final dos documentos e, estando mantidas as condições legais para eliminação, providenciará sua destinação final, observando os procedimentos estabelecidos pela Lei Municipal nº 4.830/2026.

A eliminação deverá ocorrer de forma a garantir a preservação do sigilo das informações contidas nos documentos, especialmente quando envolverem dados pessoais, informações funcionais, financeiras, médicas ou outras informações protegidas por legislação.

Após a eliminação, será lavrado o respectivo Termo de Eliminação de Documentos, contendo a identificação dos documentos eliminados, período abrangido, quantidade e demais informações pertinentes, para fins de registro e comprovação do procedimento realizado.

6. DA PUBLICIDADE

O presente Edital será publicado nos meios oficiais de divulgação do Município, para que seja assegurada ampla publicidade ao procedimento e possibilitado o exercício do direito de manifestação pelos interessados.

Três Coroas/RS, 02 de setembro de 2026

Caroline Ramos Frigi

Natã Mateus Marchiori Ratzlaff

Joice Belmira da Silva

Miriam Eitelvan Fuhr