



NOTA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA/009/2025/UCI

ASSUNTO:	Regulamentação Municipal sobre Gestão, Temporalidade e Descarte de Documentos Públicos.
ENCAMINHAMENTO:	Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Cláudia e demais servidores.
PROVIDENCIAS	Conhecimento e adoção de medidas administrativas.

Excelentíssimo Senhor
Marcos Fernando Feldhaus
Prefeito Municipal de Cláudia - MT

Senhor Prefeito,

Considerando as atribuições da Unidade de Controle Interno, que incluem assessorar a administração nos aspectos relacionados à legalidade, ao controle interno e à responsabilização da gestão pública, nos termos do art. 74 da Constituição Federal e nos demais instrumentos legais.

Considerando que a Lei nº 8.159/1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo a obrigatoriedade da gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivo

Considerando que o Decreto Federal nº 4.073/2002 regulamenta a referida lei, detalhando os procedimentos para arquivamento, avaliação, guarda, eliminação e recolhimento de documentos

Considerando que o Decreto Federal nº 7.845/2012 trata do credenciamento de segurança e do tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo, reforçando a necessidade de critérios rígidos de proteção das informações

Considerando que instrumentos como as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, aliados a planos de destino documental, são fundamentais para definir prazos de guarda, eliminação e recolhimento, assegurando gestão eficiente e preservação da memória institucional



Considerando que os Editais de Ciência de Descarte de Documentos publicados por órgãos federais, como o da Câmara dos Deputados, asseguram transparência e controle social no processo de eliminação documental

Considerando que a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) impõe cuidados específicos quanto ao descarte de documentos que contenham dados pessoais, obrigando a Administração a adotar métodos seguros de eliminação;

Considerando a necessidade de garantir a segurança na digitalização e eliminação de documentos públicos, observando métodos que preservem a integridade e a confidencialidade da informação;

Considerando que a avaliação de documentos para descarte deve ser conduzida por profissionais qualificados, com base em critérios técnicos e legais;

Considerando os entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), que destacam a necessidade de legislação local para disciplinar os prazos de expurgo de documentos públicos, e reconhecendo que documentos digitalizados e certificados digitalmente podem dispensar a guarda física, exceto quando tiverem valor histórico, probatório ou informativo.

Considerando que o processo de descarte de documentos públicos deve seguir etapas formais e transparentes, tais como: identificação, avaliação, autorização, publicação do edital, eliminação segura e registro documental do ato, sob fiscalização e controle social.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

A Unidade de Controle Interno recomenda a elaboração de regulamentação documental e o descarte de documentos, contemplando:

1. **Instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, responsável por analisar a massa documental e propor destinação (eliminação ou guarda permanente).
2. **Adoção de Tabelas de Temporalidade**, tomando como referência as do Arquivo Nacional, Câmara dos Deputados e Ministério do Planejamento, adaptadas à realidade municipal.
3. **Formalização do processo de descarte** por meio de:
 - Termo de Autorização de Descarte;
 - Edital de Ciência de Descarte (com publicação oficial e prazo para manifestação da sociedade);



- Listagem de documentos a serem eliminados;
 - Termo de Eliminação/Descarte, devidamente assinado.
4. **Definição de métodos seguros de eliminação**, como trituração, incineração controlada ou descarte especializado, em conformidade com a LGPD.
 5. **Previsão de recolhimento obrigatório** ao Arquivo Municipal ou unidade designada para documentos de valor permanente.
 6. **Treinamento periódico dos servidores** envolvidos na gestão documental.
 7. **Publicação dos atos de descarte** no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência, garantindo controle social.

CONCLUSÃO

A regulamentação municipal sobre a gestão documental e o descarte de documentos é imprescindível para assegurar **transparência, segurança jurídica, preservação da memória institucional e conformidade com a legislação nacional**.

Diante do exposto, a Controladoria entende ser imprescindível a edição de Regulamento Municipal que discipline a gestão documental e o descarte de documentos, de forma alinhada à legislação federal e às orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, assegurando segurança jurídica, eficiência administrativa e transparência nos processos da Prefeitura de Cláudia.

Sendo o que temos para o momento, reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

(ASSINADO DIGITALMENTE)
EDUARDO FONTANA
Controlador Interno
PORTARIA 146/2016