



RESOLUÇÃO COFRON nº141/2025, de 10 de setembro de 2025.

Certifico que foi Publicado no
Mural de Publicação do COFRON

*Resolução COFRON nº 141/2025.
Comissão Permanente de Aval. Doc.*

no dia 10/09 até 09/10/2025.

Dispõe sobre a gestão dos documentos do COFRON, institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e dá outras providências.

O CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE, nome fantasia COFRON, por seu presidente, nos termos de suas atribuições como presidente(a) do conselho deliberativo desta associação pública, da lei nº11.107/2005, decreto nº6.017/2007 e Resolução nº001/2010 deste Conselho de Prefeitos, FAÇO SABER E DOU PUBLICIDADE, que colocado em apreciação na forma consolidada, o conselho de Prefeitos – órgão máximo e deliberativo da entidade - aprovou e, assim, nos termos das atribuições legais a mim conferidas, sanciono e promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Considerando:

1. que é dever do Poder Público a gestão, a proteção e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal;
2. A Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, que determina ao Poder Público a obrigação de executar procedimentos visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente de seus documentos;
3. que a Lei Federal nº 8.159/1991 cria o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão responsável pela definição da política nacional de arquivos;
4. as normas editadas pelo CONARQ, especialmente as Resoluções nº 05/1996 e 40/2014 e suas alterações;
5. que o descarte de documentos consiste na eliminação de documentos que já cumpriram a sua função e não apresentam valor histórico ou funcional, tornando-se, assim, inúteis para os fins que foram criados;
6. que os documentos com valor legal, probatório ou histórico devem ser definitivamente preservados;
7. os conceitos de documentos correntes, intermediários e permanentes estabelecidos pela Lei nº 8.159/1991.

RESOLVE:

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica o Consórcio Público Fronteira Noroeste – COFRON autorizado a adotar as normas previstas nesta Resolução para a gestão, a proteção e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito de suas atividades.

Art. 2º - Para fins de interpretação das normas estabelecidas nesta Resolução, considera-se:

- a) Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o meio utilizado para sua produção, ou seja, em papel, microfilme, meio eletrônico ou outro;
- b) Arquivo: conjunto de documentos produzidos ou recebidos e acumulados ao longo de suas atividades;
- c) Arquivo Corrente: conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;
- d) Arquivo Intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- e) Arquivo Permanente: conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 3º - Os documentos do COFRON ficarão arquivados no arquivo corrente pelo período de 2 anos e, após decorrido esse prazo, serão transferidos para o arquivo intermediário ou para o arquivo permanente ou serão destinados para eliminação, conforme os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos de que trata o Art. 10 desta Resolução.

Art. 4º - Os prazos de arquivamento serão definidos após análise e avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de que trata o Art. 6º desta Resolução.

Art. 5º - Fica determinado que os documentos deverão ficar arquivados em local seguro, preservados do risco provocado por fatores climáticos ou outros riscos que possam danificar os documentos.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

Art. 6º - Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, órgão colegiado que tem por finalidade orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos com vistas a estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos neste Órgão.



Art. 7º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD deverá ser composta por, no mínimo, três membros, que deverão ser nomeados pela autoridade superior através de Portaria, com a indicação de qual dos membros será o presidente.

Art. 8º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD terá as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o Regimento Interno, que regulamentará as atividades da Comissão;
- b) Efetuar a análise, a avaliação, a classificação e a definição dos prazos de arquivamento dos documentos;
- c) Estabelecer o Plano de Classificação de Documentos (PCD);
- d) Instituir a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Art. 9º - O Plano de Classificação de Documentos – PCD, é o Instrumento elaborado a partir do estudo da estrutura administrativa do Consórcio, bem como dos documentos produzidos por cada setor, e tem por objetivo enumerar e classificar os documentos de acordo com sua função.

Art. 10 – A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, é um instrumento arquivístico que tem por finalidade determinar os prazos de guarda e destinação final dos documentos.

§ 1º - Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, pela Comissão de Avaliação de Documentos, baseado em estimativas de uso e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.

§ 2º - Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento para a eliminação, guarda temporária ou guarda permanente.

CAPÍTULO III DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 11 – A eliminação de documentos oriundos do Arquivo Corrente e do Arquivo Intermediário decorrerá da aplicação da TTD, será de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e será efetivada após cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º - A eliminação de documentos que não constem da TTD deve ser informada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que adotará as providências técnicas cabíveis.

§ 2º - Quaisquer documentos atingidos por sinistro devem ser tratados imediatamente após a ocorrência do fato, visando a preservação da informação, conforme legislação e diretrizes vigentes, a fim de que sejam aplicados os instrumentos de gestão documental.

§ 3º - Somente serão passíveis de eliminação sem aplicação da TTD, os conjuntos documentais com dano irreversível, comprovado mediante processo administrativo, a ser encaminhado para análise da Comissão

1

10

Permanente de Avaliação de Documentos, a qual poderá autorizar a eliminação ou recomendar outras medidas para reprodução ou preservação dos documentos.

Art. 12 – O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da “Listagem de Eliminação de Documentos” (Anexo I), pela CPAD e será submetida à autorização da autoridade superior.

Art. 13 – Após autorizado, deverá ser elaborado e publicado, no sítio eletrônico do COFRON, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo II), para dar publicidade ao fato de que os documentos relacionados no Anexo I serão eliminados.

Parágrafo Único – O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos.

Art. 14 – Após efetivada a eliminação, deverá ser elaborado o “Termo de Eliminação de Documentos” (Anexo III), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo o referido Termo ser publicado no sítio eletrônico do COFRON.

Art. 15 – A eliminação de documentos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Parágrafo único – A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

CAPÍTULO IV DA GUARDA PERMANENTE DOS DOCUMENTOS

Art. 16 – São considerados documentos de guarda permanente:

- I - Os indicados na TTD, com destinação permanente;
- II - Os arquivos privados declarados de interesse público ou social; e
- III - Os arquivos públicos e privados de interesse do COFRON.

Art. 17 – Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao arquivo.

Art. 18 – Os documentos de guarda permanente deverão ser recolhidos ao arquivo organizados em caixas de arquivo, em condições físicas apropriadas e com a identificação padrão, conforme modelo constante do Anexo IV.

1






Parágrafo Único – os documentos recolhidos ao arquivo deverão ser relacionados em Comunicação Interna, conforme modelo do Anexo V, especificando o nome do documento, sua classificação no PCD, ano de expedição e quantidade de caixas, encaminhando a CI à CPAD para conhecimento e guarda.

Art. 19 – Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 – O PCD e a TTD deverão ser aplicados também em bases de dados, sistemas eletrônicos e outros mecanismos que produzam, tramitem ou gerenciem documentos ou informações arquivísticas.

Art. 21 – Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos o reexame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

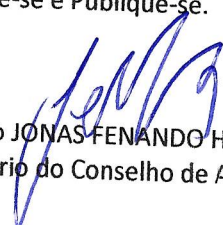
Parágrafo Único – As propostas de alteração do PCD e da TTD devem ser encaminhadas por escrito ao Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos, que as levará à autoridade superior para análise e posterior deliberação.

Art. 22 – Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

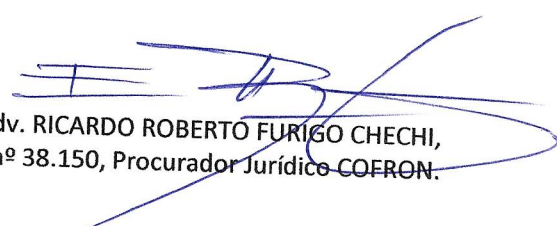
Parágrafo Único – As transferências e os recolhimentos deverão obedecer ao cronograma a ser elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 23 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.


Prefeito JONAS FERNANDO HAUSCHILD
Secretário do Conselho de Administração COFRON.


CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE - COFRON,
Prefeito JONES JEHN DA CUNHA, Presidente.


Adv. RICARDO ROBERTO FURIGO CHECHI,
OAB/RS nº 38.150, Procurador Jurídico COFRON.



CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
Resolução COFRON nº 141/2025

ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº ____/____

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, damos ciência ao Sr. Presidente, que os documentos abaixo discriminados estão em processo de descarte, conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Seq.	Documento	Código	Ano
01			
02			
03			

Santa Rosa, RS, ____ de ____ de ____

Presidente da CPAD

Membro da CPAD

Membro da CPAD

Ciente em ____/____/____. Publique-se o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Presidente do COFRON

(Handwritten signatures and marks)



CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
Resolução COFRON nº 141/2025

ANEXO II

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº ____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Consórcio Público Fronteira Noroeste, designado pela Portaria nº __, de __ de __ de __, faz saber, a quem interessar possa, que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, serão eliminados os documentos constantes na Lista de Eliminação de Documentos nº __/__, disponível para consulta na sede do COFRON, sito à Rua Sergipe, nº 141, Centro, Santa Rosa, RS.

Os interessados que tiverem alguma manifestação a fazer, ou tiverem interesse no desentranhamento de determinado documento, deverão apresentar requerimento por escrito, devidamente fundamentado, desde que tenham qualificação e demonstração de legitimidade para o referido questionamento, dirigido à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do COFRON, localizada no endereço supracitado.

A manifestação ou requerimento deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolo do COFRON.

Santa Rosa, RS, __, de _____ de ____.

Presidente da CPAD

(Handwritten signatures and marks)



CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
Resolução COFRON nº 141/2025
ANEXO III

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº ____/____

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, foram eliminados, através do método de _____ (fragmentação, etc), os documentos abaixo relacionados, considerados sem valor para fins de arquivo e/ou consulta e que não mais atendem as finalidades a que se destinaram.

Seq.	Documento	Código	Ano
01			
02			
03			

Santa Rosa, RS, ____ de ____ de ____

Presidente da CPAD

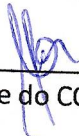
Membro da CPAD

Membro da CPAD

Testemunhas do processo de eliminação:

Ciente em ____/____/____







Presidente do COFRON

CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
Resolução COFRON nº 141/2025

ANEXO IV

Modelo de Identificação das Caixas de Arquivo

 <p>Consórcio Público Fronteira Noroeste</p> <p>ARQUIVO PERMANENTE</p> <p>→ Ata Assembleia 10/2015 → Resolução 08/2015 → Edital de Convocação 01/2015</p> <p>Mês: Janeiro a Dezembro</p> <p>Ano: 2015</p>	 <p>Consórcio Público Fronteira Noroeste</p> <p>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</p> <p>→ Balancete da Receita de 2010 → Balancete da Despesa de 2010 → Processo de Licitação nº 01/2010</p> <p>Mês: Janeiro a Dezembro</p> <p>Ano: 2010</p> <p>DESCARTAR EM 2025</p>
--	---

|



CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
Resolução COFRON nº 141/2025

ANEXO V

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº ____/____
____/____/____

De: Setor de Contabilidade

Para: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Assunto: Arquivamento de Documentos.

Encaminhamos os documentos abaixo relacionados, acondicionados em ____ (número) caixas devidamente identificadas, para serem arquivados no Arquivo Permanente, conforme dispõe a Resolução COFRON nº XX1/2025 e previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Seq.	Documento	Código	Ano
01			
02			
03			

Santa Rosa, RS, ____ de ____ de ____

Responsável pelo Setor

Recebido em ____/____/____.

Presidente da CPAD

1 / 1

