



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

[Ver no Diário Oficial](#)

**LEI ORDINÁRIA Nº 8.543, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017**

DOE Nº 33471, DE 3/10/2017

DISPÕE SOBRE A TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS  
PÚBLICOS DO ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DAS CONCEITUAÇÕES**

Art. 1º Entende-se por arquivos públicos as documentações produzidas, recebidas e acumuladas por órgãos públicos da administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas pelo Poder Público, bem como entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 2º Entende-se por atividade-meio a ação, o encargo e o serviço que um órgão realiza para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas, resultando na produção e acumulação de documentos acessórios.

Art. 3º Entende-se por atividade-fim a ação, o encargo e o serviço realizado pelo órgão efetiva o real desempenho de suas atribuições específicas, resultando na produção e acumulação de documentos essenciais ao seu funcionamento.

Art. 4º Entende-se por documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei.

Art. 5º Entende-se por gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 6º Entende-se por classificação de documentos a operação técnica que agrupa os documentos de arquivo, mediante o emprego de um código numérico.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

Art. 7º Entende-se por temporalidade os prazos de guarda e a destinação final de cada série documental.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ARQUIVO PÚBLICO**

Art. 8º VETADO

Art. 9º Os documentos de arquivo são identificados como:

I - documentos correntes aqueles conservados devido a sua urgência e frequência de consulta;

II - documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente e com prazos prestes a prescrição;

III - documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 10. As unidades de guarda de documentos produzidos em cada órgão da administração pública estadual são as previstas na estrutura organizacional de cada ente.

Art. 11. Os documentos de arquivo de guarda temporária podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração pública estadual, após esgotados os seus prazos de vigência na unidade produtora.

§ 1º A eliminação de documentos decorre do trabalho de avaliação documental conduzida pela Comissão Estadual de Arquivo Público - CERArq, prevista no art. 36º desta Lei.

§ 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”.

§ 3º O registro das informações relativas à execução de eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documento”.

§ 4º Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Art. 12. Os documentos de arquivo de guarda permanente devem ser preservados, em razão das informações nele contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

de pesquisa.

Art. 13. São considerados documentos de guarda permanente:

- I - os iniciados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;
- II - os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declaradas de interesse público e social; e
- III - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da administração pública estadual, considerados de valor histórico, probatório e informativo, a partir da primeira Constituição do Pará.

Art. 14. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo do Estado.

Parágrafo único. Aqueles documentos recolhidos ao Arquivo do Estado, deverão estar avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 15. Aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação em vigor.

**CAPÍTULO II**  
**DA GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 16. VETADO

Parágrafo único. A gestão documental implementará nos órgãos públicos práticas de recolha, guarda, preservação e publicação de documentos oficiais, inclusive virtuais, produzidos, diariamente, na estrutura da administração pública estadual.

Art. 17. São instrumentos básicos de gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. VETADO



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

**Seção I**  
**Dos planos de classificação de documentos**

Art. 18. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Art. 19. Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da administração pública estadual deverão apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art. 20. Série documental é o conjunto de documento do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, contendo a mesma função, subfunção e atividade resultando de idêntica forma de produção e tramitação e obedecendo igual temporalidade e destinação.

Art. 21. O código de classificação da série documental é a referência numérica do documento produzido, contendo informação do órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental.

§ 1º Órgão Produtor é a instituição ou entidade jurídica responsável pela execução de funções do Estado.

§ 2º Função é o conjunto de atividades exercidas pelo Estado para consecução de seus objetivos.

I - função direta é a executada pela própria administração pública estadual;

II - função indireta quando decorre do auxílio prestado por terceiros viabilizando o desempenho concreto da função estatal, incidindo na organização administrativa, comunicação institucional, gestão de recursos humanos, gestão de bens materiais e patrimoniais, gestão orçamentária e financeira, gestão de documentos e informações e gestão de atividades complementares.

§ 3º Subfunção é o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 4º Atividade é a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função.

Art. 22. Cabe aos órgãos da administração pública estadual elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pelo Arquivo Público do Estado, antes de sua oficialização.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

Seção II  
Das tabelas de temporalidade de documentos

Art. 23. As Tabelas de Temporalidade de Documentos é o instrumento de avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Avaliação documental é o processo de análise que identifica os valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 24. As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da administração pública estadual deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação de documentos.

Art. 25. Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda.

Art. 26. São os prazos considerados a definição de tempo de guarda na unidade produtora:

I - prazo de vigência: intervalo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção, corresponde à fase corrente da guarda;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados, podendo esse tempo de guarda ser dilatado quando da interrupção ou suspensão da prescrição;

III - prazo da precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de sua eliminação ou encaminhamento para guarda permanente, corresponde à fase intermediária ou guarda temporária.

Art. 27. VETADO

Art. 28. VETADO

Art. 29. VETADO

Art. 30. VETADO

Art. 31. VETADO



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

Art. 32. VETADO

Art. 33. VETADO

Art. 34. VETADO

Art. 35. VETADO

**CAPÍTULO III**  
**DA COMISSÃO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO**

Art. 36. Fica criada a Comissão Estadual de Arquivo Público - CEARq, dispondo sobre a política estadual de arquivos públicos.

Art. 37. A Comissão Estadual de Arquivo Público - CEARq, será composta, preferencialmente, por nove integrantes, sendo:

I - pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Pará, como membro nato e seu presidente;

II - um representante da Secretaria de Estado de Educação;

III - um representante da Secretaria de Estado de Cultura;

IV - um representante do Museu do Estado;

V - um representante da Assembleia Legislativa do Estado do Pará;

VI – VETADO

VII – VETADO

VIII - dois representantes da sociedade civil.

Art. 38º Compete à Comissão Estadual de Arquivo Público:

I - elaborar propostas de política arquivística;



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

II - estabelecer normas gerais e regimentais;

III - analisar e aprovar o Plano Estadual de Arquivo Público, elaborado pelo Poder Executivo;

IV - aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Pará.

Art. 39. VETADO

**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40. VETADO

Art. 41. Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização serão recolhidos ao Arquivo do Estado.

Art. 42. VETADO

Art. 43. VETADO

Art. 44. Os municípios instituirão seus conselhos municipais de arquivo público.

Art. 45. Esta Lei será regulamentada no prazo de sessenta dias, a partir da data de sua publicação, inclusive dispondo sobre outras atribuições do Conselho Estadual de Arquivo Público.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 29 de setembro de 2017.

**SIMÃO JATENE**  
Governador do Estado

[Ver no Diário Oficial](#)

Este texto não substitui o publicado no DOE de 03/10/2017