



DECRETO Nº 097, DE 29 DE MAIO DE 2024

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento e racionalização do controle sobre a produção e fluxo de documentos desta municipalidade;

CONSIDERANDO as Resoluções do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a interação e integração das instituições responsáveis pela custódia dos documentos públicos municipais e a importância de sua avaliação como etapa preliminar à instituição do Sistema de Gerenciamento da Produção/Eliminação/Guarda de Documentos e Estruturação dos Arquivos Correntes, do Arquivo Intermediário e do Arquivo Histórico Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de se definir o ciclo de vida dos documentos Produzidos, seus prazos de vigências e de identificar os documentos que têm valor permanente (Histórico), como registro de direitos ou informações imprescindíveis à pesquisa pública e à preservação do patrimônio documental no Município de Atílio Vivacqua; e ainda

CONSIDERANDO finalmente, a necessidade de dotar-se a Administração Pública Municipal de infraestrutura para a realização desta tarefa;



DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos – CADS, desta municipalidade.

Art. 2º. A CADS será composta por, no mínimo, 05 (cinco) membros, e serão hierarquicamente subordinados e vinculados à Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento - SEMGOV.

§1º. Deverá ser designado 1 (um) membro como presidente da comissão para coordenação das atividades.

§2º. A CADS poderá convidar especialistas identificados com as áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados.

Art. 3º. Ficam designados os servidores abaixo discriminados para compor a Comissão de Avaliação de Documentos - CADS:

Servidor	Matrícula	Secretaria	Função na Comissão
MAURIO SERGIO LISTO COSTA	13948	SEMAF	Presidente
GILMARA BIAZATE ROVETA	9770	SEMGOV	Membro
MILENA SANTANA DA SILVA	8430	SEME	Membro
JOÃO VICTOR ALAMON DA SILVA	8631	SEMGOV	Membro
ANDERSON FALCÃO CALDEIRA TORRES	14004	SEMSA	Membro

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CADS

Art. 4º. A Comissão de Avaliação de Documentos – CADS, instituída pelo artigo 1º deste Decreto, terá as seguintes competências:

- I. Coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando às legislações que regem cada documento em análise;
- II. Elaborar a agenda dos trabalhos e definir os métodos mais adequados para cada documento ou assunto a ser avaliado;



- III. Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas em cada órgão/entidade;
- IV. Elaborar a relação de documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- V. Orientar e supervisionar o processo de eliminação e de aplicação da Tabela de Temporalidade;
- VI. Aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados a eliminação;
- VII. Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;
- VIII. Avaliar, adequar e aprovar as propostas de tabelas de temporalidade e Destinação;
- IX. Reunir as propostas dos setores e órgãos do Poder Executivo Municipal, em um Plano de Classificação de Documentos e respectivas Tabelas de Temporalidade e Destinação, incumbindo-se também de sua atualização;
- X. Coordenar as atividades de avaliação, transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade e com um calendário a ser definido para o Município;
- XI. Coordenar os estudos para a integração das atividades de gestão de documentos à solução tecnológica adequada ao Município de Atílio Vivacqua/ES;
- XII. Elaborar atos normativos para a implantação de políticas e programas de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal, em parceria com as Secretarias Municipais.

Art. 5º. A CADS deverá acompanhar e implementar o processo de avaliação de documentos públicos municipais com vistas à:

- I. Racionalizar e controlar a produção de documentos;
- II. Normalizar o fluxo documental;
- III. Elaborar o plano de destinação de documentos;
- IV. Preservar o patrimônio documental do Município de Atílio Vivacqua/ES.



Art. 6º. Caberá à CADS propor o prazo de guarda dos documentos em valores que se apresentam para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos.

Art. 7º. Aos membros da CADS competem, de forma geral, os seguintes deveres:

- I. Comparecer a todas as reuniões;
- II. Cumprir os prazos estabelecidos para os trabalhos e para os procedimentos regimentares;
- III. Conhecer a estrutura organizacional em funcionamento;
- IV. Agir com independência, sigilo e imparcialidade, no decorrer dos trabalhos;
- V. Estar sempre atento às movimentações, mudanças e acontecimentos na organização;
- VI. Ter plena consciência da cultura e dos fatos organizacionais;
- VII. Julgar pela ótica do usuário, razão da existência da instituição;
- VIII. Participar dos treinamentos e dos eventos de aperfeiçoamento;
- IX. Estar atualizado com as novas técnicas de arquivo e com as tabelas de temporalidades dos órgãos públicos do Município, Estado e do Governo Federal.

Art. 8º. A CADS deverá consubstanciar os resultados do trabalho na elaboração de planos de destinação de documentos e de tabelas de temporalidade.

Art. 9º. Compete à CADS estabelecer os métodos e os instrumentos de trabalhos arquivísticos que melhor atendam aos objetivos traçados.

Art. 10. Fica vedado ao Arquivo receber por transferência ou recolher às suas dependências quaisquer documentos que não tenham sido previamente avaliados, selecionados e organizados, sob a orientação e supervisão da CADS.

Art. 11. Consideram-se documentos públicos municipais, para efeito deste Decreto, todos os registros de informação gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõe a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Atílio Vivacqua/ES.



CAPÍTULO II

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12. A eliminação de documentos será formalizada por meio de registro em Ata, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos e que consignará as datas limites dos documentos que serão eliminados.

Parágrafo Único. Os documentos eliminados serão destruídos após vencidos os 30 (trinta) dias contados a partir da publicação do Edital.

Art. 13. Dos documentos eliminados serão conservadas amostragens para o acervo do Arquivo Histórico Municipal, que serão a ele encaminhadas conforme calendário a ser estabelecido.

§1º. As amostragens deverão, necessariamente, registrar alteração de rotinas administrativas ou atividades técnicas da unidade ou órgão a que se refere.

Art. 14. Durante o seu ciclo de vida, os documentos públicos municipais, inclusive os processos não encerrados, serão organizados, inicialmente nas unidades produtoras e receptoras denominados, neste Decreto, de Arquivos Correntes, de forma acessível à administração.

Art. 15. Os documentos com o prazo de vigência ou precaucional longo e baixa frequência de uso serão guardados, até sua destinação final, no Arquivo Intermediário.

Art. 16. Os documentos de valor probatório ou cultural, sem vigência definida e com evidente interesse público, serão transferidos para o Arquivo Histórico Municipal, nos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade.

Art. 17. Os processos encerrados deverão ser enviados para o Arquivo Intermediário e obedecerão aos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 18. Ficará sujeito à responsabilidade penal, cível e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos públicos de valor secundário ou considerado como de interesse público e social, ou nos casos de documentos de valor primário sem a autorização e aprovação da CADS, conforme procedimentos legais descritos nesse Decreto.

Art. 19. Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos ou, não tenham completados os prazos nela previstos.

Art. 20. Na ausência de qualquer documento no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade deverá ser comunicado oficialmente à CADS para que seja feita inclusão.

Art. 21. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, estes deverão ser incluídos nos sistemas informatizados, utilizados nos protocolos, arquivos e demais Secretarias da Administração Pública.

Art. 22. Todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta ficam obrigados a prestar informações, esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela CADS.

Art. 23. As Secretarias Municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta deverão colocar à disposição da CADS os recursos materiais e pessoal necessários à avaliação dos documentos, nos respectivos âmbitos de sua competência.

Art. 24. A Comissão de Avaliação de Documentos - CADS, em razão da especificidade ou volume dos documentos a serem avaliados, poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares, e convocar especialista identificado com as áreas cujos documentos estiverem sendo organizados ou avaliados.



Art. 25. À CADS participará do processo de implementação e implantação da solução tecnológica mais adequada ao funcionalismo da Administração Pública Municipal.

Art. 26. Os membros da CADS de que trata este Decreto, receberão bonificação por encargo, conforme disposto nos termos da Lei Municipal nº 1.323/2022.

Art. 27. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Atílio Vivacqua/ES, 29 de maio de 2024.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal