



DECRETO Nº 112, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento 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 as Resoluções do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos,

CONSIDERANDO a necessidade de implementar os procedimentos de gestão de documentos, para atender as necessidades legais, técnicas e administrativas da Administração Pública Municipal, bem como a importância dos documentos permanentes (históricos) como fonte de apoio à pesquisa à preservação do patrimônio documental do Município,

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 Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, para a implantação e consolidação da Gestão de Documentos e Informações Municipais.

Art. 2º. Considera-se gestão de documentos para fins deste decreto: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



CAPÍTULO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

Art. 3º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, 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. 4º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um Grupo Multidisciplinar e será constituída junto à Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento - SEMGOV, pelos seguintes membros:

- I. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF;
- II. Dois representantes indicados pela Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento - SEMGOV;
- III. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
- IV. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação – SEME.

§ 1º. Os integrantes e presidente da CPAD serão nomeados pela autoridade competente, no âmbito das respectivas Secretarias ou Órgãos.

§ 2º. A CPAD poderá solicitar a participação de servidores das áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados.

Art. 5º. A CPAD deverá realizar o processo de avaliação de documentos públicos municipais com vistas à:

- I. Racionalização e controle da produção de documentos;
- II. Normalização do fluxo documental;
- III. Propor políticas de preservação do patrimônio documental do Município;

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GUARDA DOS DOCUMENTOS

Art. 6º. Caberá à CPAD propor juntamente aos núcleos das atividades meio e fim, o prazo de guarda dos documentos nas fases corrente, intermediária, bem como a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Art. 7º. Os planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação das atividades meio e fim, deverão ser aprovados pela autoridade competente, e após publicados, passarão a ter vigência após 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.



Art. 8º. 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.

Parágrafo Único. Incluem-se na categoria de documentos públicos municipais os produzidos ou recebidos pelos órgãos da Administração Municipal, independente da natureza de seu suporte, sejam papel, filme, fita magnética, disco magnético, digitalizados e nato-digitais.

Art. 9º. Para fins deste decreto, os documentos públicos municipais classificam-se em documentos de valor primário e secundário.

§ 1º. São documentos de valor primário e guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados, sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração.

§ 2º. São documentos de valor secundário e guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, apresentem, no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para memória da Administração ou possam servir de pesquisa ou prova para a coletividade.

Art. 10. Consideram-se, obrigatoriamente, de valor secundário e guarda permanente, os documentos de unidade ou órgão municipal, consubstancial em todo procedimento do qual resultem:

- I. Atos de criação, constituição ou extinção, atribuição ou competências, tais como Leis, Decretos, Estatutos, Portarias e Resoluções;
- II. Atos relativos ao patrimônio imobiliário;
- III. Atos que reflita a organização da Administração, como organograma, fluxograma e regulamentos;
- IV. Atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim, como:
 - a) planos, projetos, estudos e programas;
 - b) convênios, ajustes e acordos;
 - c) atas e relatórios de departamento ou unidade e equivalente de nível superior;



- d) tipos documentais completos produzidas no exercício da atividade-fim;
- e) correspondência relativa à atividade-fim da Administração Pública Municipal;

V - Atos relativos à administração de pessoal, como:

- a) planos de salários e benefícios;
- b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;
- c) política contratual.

VI. Documentos legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

VII. Documentos de divulgação tais como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar;

VIII. Documentos que contenham valor artístico e cultural, como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia antiga;

IX. Documentos de registros da memória da cidade e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independentes da natureza de seu suporte, como fotografia, filmes, fitas, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares.

Art. 11. São de valor primário não evidente e guarda temporária os documentos que, contendo informações repetitivas, refletem apenas o cotidiano da administração.

Art. 12. Os prazos de guarda dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, nas tabelas de temporalidade e destinação elaboradas pela CPAD, que serão publicadas para divulgação, sendo posteriormente aprovadas por Decreto.

§ 1º. A definição dos prazos de vigência, prescrição e precaução dos documentos, poderão ser submetidos à apreciação final da Procuradoria Geral do Município.

Art. 13. Os documentos públicos municipais na fase corrente, que ainda cumprem vigência, deverão ser classificados, e mantidos sob guarda nas unidades produtoras (arquivos correntes) de forma acessível à administração.



Art. 14. Os documentos na fase intermediária, inclusive os processos encerrados, deverão estar classificados, organizados no arquivo, para cumprir seus prazos de guarda (prescrição e precaução) até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Art. 15. Os documentos de valor probatório, ou informacional de interesse público, deverão ser recolhidos para a Instituição Pública na esfera de atuação (Arquivo Público Municipal). Caso o Município não possua, a administração deverá garantir a guarda segura do seu acervo, em local adequado, seguro e acessível.

Art. 16. Todas as unidades das Secretarias Municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta ficam obrigados a prestar informações, esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela CPAD.

Art. 17. As Secretarias Municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta deverão colocar à disposição da CPAD os recursos materiais e pessoal necessários à avaliação dos documentos, nos respectivos âmbitos de sua competência.

CAPÍTULO III

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18. A eliminação de documentos será formalizada por meio de processo administrativo contendo obrigatoriamente: ata de reunião da Comissão, listagem de eliminação conforme Resolução do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de modo a relacionar os respectivos tipos documentais, datas limites e quantitativo (caixas, ou metros lineares), certidão de aprovação de contas junto ao TCE-ES (quando necessário, anuência da autoridade competente).

Art. 19. Publicar edital de ciência de eliminação de documentos, conforme Resolução do CONARQ. Os documentos poderão ser fragmentados após 30 (trinta) dias contados a partir da publicação do Edital.

Parágrafo Único. A fragmentação dos documentos avulsos e processos passíveis de eliminação se dará por meio de fragmentadoras que garantam a descaracterização total dos documentos.



Art. 20. Dos documentos a serem eliminados, serão preservadas amostragens de 1 a 10%, com base em análise qualitativa e quantitativa com o objetivo de registrar a alteração de rotinas administrativas ou atividades técnicas da unidade ou órgão a que se refere, e poderão ser recolhidos pela Instituição Pública na sua esfera de atuação, caso haja.

Art. 21. Fica proibida a eliminação aleatória de documentos públicos municipais, sem cumprir os procedimentos previstos neste decreto, levando em consideração seus prazos de guarda na fase corrente e intermediária.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. 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 CPAD, conforme procedimentos legais descritos nesse Decreto.

Art. 23. 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. 24. Na ausência de qualquer documento no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade deverá ser comunicado oficialmente à CPAD para que seja feita inclusão.

Art. 25. 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. 26. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, 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. 27. À CPAD participará do processo de implementação e implantação da solução tecnológica mais adequada ao funcionalismo da Administração Pública Municipal.

Art. 28. Fica revogado o Decreto Municipal nº 097, de 29 de maio de 2024.

Art. 29. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 31 de janeiro de 2025.

Atílio Vivacqua/ES, 03 de fevereiro de 2025.

HÉLIO HUMBERTO LIMA FILHO
Prefeito Municipal