



Dispõe sobre a instituição da comissão permanente de avaliação de documentos e procedimentos de gestão documental.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MUQUI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Lei 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 estabelecida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e as Comissões Setoriais Especializadas – CSEs, 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 à 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

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 desenvolvidas pelas Comissões Setoriais Especializadas, respeitadas a legislação específica de cada órgão;



- II.** Supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;
- III.** Aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados à eliminação;
- IV.** Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;
- V.** Avaliar, adequar e aprovar as propostas de tabelas de temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais Especializadas – CSEs;
- VI.** Elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) das atividades meio e fim, incumbindo-se também de sua atualização;
- VII.** Coordenar as atividades de avaliação, transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade;
- VIII.** Coordenar os estudos para a integração das atividades de gestão de documentos às soluções tecnológicas adotadas pela administração Municipal;

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um Grupo Multidisciplinar e será constituída junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, pelos seguintes membros:

- I.** Um representante indicado pela Controladoria-Geral Municipal – UCCI.
- II.** Um representante indicado pela Procuradoria Geral – PGM.
- III.** Um representante indicado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEMAD.
- IV.** Um representante indicado pela Secretaria de Assistência Social – SEMAS.
- V.** Um representante indicado pela Secretaria de Educação – SEME.
- VI.** Um representante indicado pela Secretaria de Saúde - SEMSA.

§ 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 setores 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 completas 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

DAS COMISSÕES SETORIAIS ESPECIALIZADAS

Art. 22 Comissões Setoriais Especializadas, instituídas pelo artigo 1º deste Decreto, deverão ser criadas no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, e publicado por meio de ato normativo.

Art. 23 Compete às Comissões Setoriais Especializadas:



- I. Levantar o contexto normativo, o contexto da produção documental e os conjuntos documentais resultantes do exercício de funções e atividades na área de sua atuação;
- II. Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;
- III. Colaborar na elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD);
- IV. Solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- V. Acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos de documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;
- VI. Propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;
- VII. Elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- VIII. Coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- IX. Presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata;
- X. Participar de estudo para a integração das atividades previstas neste Decreto à solução tecnológica adequada.

Art. 24 As Comissões Setoriais Especializadas deverão ser compostas por membros representantes das áreas de atuação designados pelo titular de cada pasta.

§ 1º Os servidores designados para compor as Comissões Setoriais Especializadas deverão ser servidores com conhecimento da estrutura organizacional, das funções exercidas, da produção e tramitação de documentos nas respectivas áreas de atuação, ou seus representantes oficialmente indicados.

§ 2º Os membros das Comissões Setoriais Especializadas deverão escolher, dentre os seus componentes, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**MUNICÍPIO DE MUQUI
PUBLICAÇÃO**

Publicado nos termos do art. 89 do LOM.

Município de Muqui-ES, 21/07/2025

Nicolau Operidiano Neto
Secretaria Municipal de Administração
e Finanças

Sérgio Luiz Anequim

Prefeito Municipal de Muqui/ES