



**DECRETO Nº 13.654/2024**

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA  
COMISSÃO PERMANENTE DE  
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E  
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO  
DOCUMENTAL.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, Estado do Espírito Santo, no exercício das atribuições previstas no art. 84, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Alegre.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas 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**

**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, 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 a 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;

**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 tecnológica adotadas pela administração Municipal;

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

**I** - Um representante indicado pela Secretaria Executiva de Administração - SEAD.

**II** - Um representante indicado pela Secretaria Executiva de Governo - SEGOV.

**III** - Um representante indicado pela Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH.

**IV** - Um representante indicado pela Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esporte - SECUTE.

**V** - Um representante indicado pela Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural - SEDER.

**VI** - Um representante indicado pela Secretaria Executiva de Educação - SEED.

**VII** - Um representante indicado pela Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP.

**VIII** - Um representante indicado pela Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS.

**IX** - Um representante indicado pela Secretaria Executiva de Saúde - SESA.



**X** - Um representante indicado pela Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos - SEOSU.

**XI** - Um representante indicado pela Procuradoria Geral do Município - PGM.

**XII** - Um representante indicado pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

**XIII** - Um representante indicado pela Superintendência de Proteção e Defesa Civil - SPDC.

**XIV** - O Superintendente de Patrimônio e Almojarifado - SPA.

**XV** - O servidor ocupante do cargo de Biblioteconomista - BADM.

§ 1º Os integrantes e presidente da CPAD serão nomeados pela autoridade competente, no âmbito das respectivas Secretarias Executivas 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. 10º** 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.

**§ 1°** 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 corrente) 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 Executivas 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 Executivas 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.

**Art. 22°** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre - ES, 29 de outubro de 2024.

**NEMROD EMERICK - NIRRÔ**  
Prefeito Municipal

**WAGNER DE PINHO PIRES**  
Secretário Executivo de Administração