

## **DECRETO Nº 29.728**

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

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, e

**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 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 Cachoeiro de Itapemirim e ainda;

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

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam criadas a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA e as Comissões Setoriais Especializadas – CSEs, para a implantação e consolidação da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM (classificação, racionalização, avaliação, organização e destinação criteriosa de documentos públicos), integradas às soluções tecnológicas adequadas ao Executivo Municipal para atuarem junto à Secretaria Municipal de Administração.

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL  
Nº 6344 de 03/09/20.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351



**PREFEITURA DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

## CAPÍTULO I

### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CADA

**Art. 2º** A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, 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 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 elaboradas pelas Comissões Setoriais Especializadas – CSEs;
- VI** - reunir as propostas das Comissões Setoriais, de que trata o artigo 24, VI deste Ato, em um único Plano de Quadro de Classificação Funcional de Documentos e respectivas Tabelas de Temporalidade, 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 e com um calendário a ser definido para o Município;
- VIII** - coordenar os estudos para a integração das atividades de gestão de documentos à solução tecnológica adequada ao Município;
- IX** - elaborar minutas de atos normativos para a implantação de política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM.

**Art. 3º** A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é um Grupo Multidisciplinar e será submetida à Secretaria Municipal de Administração, pelos seguintes membros, representantes das secretarias, a saber:

- I** - 02 (dois) representantes indicados pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- II** - 01 (um) representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação - SEME;
- III** - 01 (um) representante indicado pela Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;
- IV** - 01 (um) representante indicado pela Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos - SEMMAC;
- V** - 01 (um) representante indicado pela Procuradoria Geral do Município - PGM;
- VI** - 01 (um) representante indicado pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

**Parágrafo único.** Os integrantes da CADA, bem como seu presidente, serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito das respectivas Unidades Administrativas.



**Art. 4º** A CADA poderá convidar especialistas identificados com as áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados.

**Art. 5º** A CADA deverá acompanhar e implementar 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** - elaboração do plano de destinação de documentos;
- IV** - preservação do patrimônio documental do Município;

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

**Parágrafo único.** Considera-se órgão de origem a unidade administrativa onde os documentos são produzidos, recebidos ou acumulados.

**Art. 7º** A CADA deverá consubstanciar os resultados do trabalho na elaboração de planos de destinação de documentos e de tabelas de temporalidade.

**Art. 8º** As tabelas de temporalidade serão divulgadas e consideradas aprovadas após 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 9º** Fica proibida a eliminação aleatória de documentos públicos municipais.

**Art. 10.** Consideram-se documentos públicos municipais, para efeito deste Ato, 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 Cachoeiro de Itapemirim.

**Parágrafo único.** Incluem-se na categoria de documentos públicos municipais os produzidos ou recebidos pelos órgãos da Administração Municipal, da Câmara Municipal, da Administração Direta e Indireta, do particular e do munícipe independente da natureza de seu suporte, sejam papel, filme, fita magnética, disco magnético ou outro.

**Art. 11.** Para os efeitos de sua destinação final, os documentos públicos municipais classificam-se em documentos de valor mediato.

**§ 1º.** São documentos de valor imediato 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 mediato 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 do Município ou possam servir de pesquisa ou prova para a coletividade.

**Art. 12.** Consideram-se, obrigatoriamente, de valor mediato evidente 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) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade fim;

e) correspondência relativa à atividade-fim da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

**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 e garantida sua transferência para o Arquivo Histórico Municipal;

**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. 13.** São de valor mediato não evidente e guarda temporária os documentos que, contendo informações repetitivas, refletem apenas o cotidiano da administração.

**Art. 14.** Os prazos de vigência precaucional dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade elaboradas pela CADA, que serão publicadas para divulgação, sendo posteriormente aprovadas por Ato.



§ 1º. Os prazos de vigência e precaucional dos documentos de valor probatório, com proposta de eliminação, poderão ser submetidos à apreciação final da Procuradoria Geral do Município - PGM.

§ 2º. Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que não constem das tabelas de temporalidade, ou não tenham os prazos de vigência e precaucional nelas previstos.

§ 3º. Esgotados os prazos de vigências e precaucional estabelecidos nas tabelas de temporalidade, os documentos de valor mediato não evidente, referidos no art. 12, poderão ser eliminados nas unidades acumuladoras.

§ 4º. As cópias serão eliminadas nas unidades acumuladoras, desde que identificados os originais e garantido o seu ciclo de vida, ressalvadas as excepcionalmente indicadas em tabelas de temporalidade.

## **CAPÍTULO II DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 15.** 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. 16.** 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.

§ 2º. O calendário a que se refere o "caput" deste artigo será elaborado pela CADA.

**Art. 17.** 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 Ato, de Arquivos Correntes, de forma acessível à administração.

**Art. 18.** 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. 19.** 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, conforme o calendário previsto no art. 16, § 2º deste Ato.

**Art. 20.** Os processos encerrados deverão ser enviados para o Arquivo Intermediário e obedecerão aos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade.

**Art. 21.** Todos os setores da Administração Municipal ficam obrigados a prestar informações, esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela CADA.

**Art. 22.** Compete à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, no processo de avaliação referido no art. 19, assessorar na elaboração do plano de destinação de documentos e especialmente na identificação dos que contenham valor probatório e cultural.

### **CAPÍTULO III DAS COMISSÕES SETORIAIS ESPECIALIZADAS**

**Art. 23.** As Comissões Setoriais Especializadas, instituídas pelo artigo 1º deste Ato, deverão ser instituídas por meio de portarias, oriundas das Secretarias que compõem a CADA.

**Art. 24.** 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** - elaborar a proposta de Quadro de Classificação Funcional de Documentos e de Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, para apreciação e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA;

**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 Ato à solução tecnológica adequada.

**Art. 25.** As Comissões Setoriais Especializadas deverão ser compostas por membros representantes das áreas de atuação elencadas no artigo 3º deste Ato, em número de 03 (três) membros, designados pelo secretário da pasta.

**§ 1º.** Os servidores designados para compor as Comissões Setoriais Especializadas deverão possuir notório ou reconhecido 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. 26.** Às Comissões Setoriais Especializadas caberá consultar, em caso de dúvida, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Administração Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 27.** As Comissões Setoriais Especializadas serão assessoradas por um servidor da Seção de Arquivo da Administração Municipal, indicado pelo Secretário Municipal de Administração.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, em razão da especificidade ou volume dos documentos a serem avaliados, poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares, bem como, convocar especialista identificado com as áreas cujos documentos estiverem sendo organizados ou avaliados.

**Art. 29.** A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, de que trata o presente Decreto, fica instituída com base no artigo 56 da Lei Municipal nº 7.516, de 04 de dezembro de 2017, com o exercício remuneratório de seus membros.

**Art. 30.** A participação dos membros das Comissões Setoriais Especializadas, de que tratam o presente Decreto, não serão remuneradas, sendo considerada serviço público relevante.

**Art. 31.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 02 de setembro de 2020.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito