



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3.298/2025
De 20 de maio de 2025.

“Dispõe sobre a instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e procedimentos de gestão documental.”

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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 Fica estabelecida 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 o 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

I – supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;

II – aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados a eliminação;

III – propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;

IV – aprovar as tabelas de temporalidade;

V – 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;

VI - coordenar as atividades de avaliação, transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade ;

VII - coordenar os estudos para a integração das atividades de gestão de documentos às soluções tecnológica adotadas pela administração Municipal;

VIII - 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;

IX – promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;

X – solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;

XI – elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;

XII – coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

XIII – presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata;

XIV - participar de estudo para a integração das atividades previstas neste Decreto à solução tecnológica adequada.

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um Grupo Multidisciplinar e será constituída por, no mínimo, 3 (três) membros, servidores do Município de Pinheiros.

§ 1º Os integrantes e presidente da CPAD serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 pelo Prefeito Municipal 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

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. Deverá ser publicado 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Pinheiros/ES, 20 de maio de 2025.

EDILSON MORAIS MONTEIRO
Prefeito Municipal