



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

PORTARIA Nº 027/2025.

## DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 27, do Regimento Interno e o art. 27 da Lei Orgânica Municipal, 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** que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**CONSIDERANDO** a necessidade do aprimoramento e racionalização do controle sobre a produção e recebimento, prazos de vigência de documentos, bem como identificar dentre eles os que tem valor histórico para esta Casa de Leis;

**CONSIDERANDO** a necessidade de realizar a 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;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se definir o ciclo de vida dos documentos produzidos, seus prazos, vigências e de identificar os documentos que têm valor permanente (Histórico), como

---

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000  
Site [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) – Telefone (27) 3735-7840 – e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003200310032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

registro de direitos ou informações imprescindíveis à pesquisa pública e à preservação do patrimônio documental da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES

## RESOLVE:

**Art. 1º** Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES, a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º** Deverão compor a CAD, representantes de cada Setor, bem como servidores das atividades meio e fim da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES.

**§ 1º** A CAD será composta por, no mínimo, 5 (cinco) membros, preferencialmente servidores efetivos, e serão hierarquicamente subordinadas à Presidência desta Casa de Leis.

**§ 2º** Deverá ser designado 1(um) membro como presidente da comissão para coordenação das atividades.

**Art. 3º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um Grupo multidisciplinar e será constituída junto à Presidência e Diretoria Geral desta Casa de Leis, pelos seguintes membros:

I - 01 representante indicado do Setor Secretaria Legislativa;

II - 01 representante indicado do Setor Recursos Humanos;

III - 01 representante indicado do Setor Contabilidade;

IV - 01 representante indicado do Setor Procuradoria Geral;

---

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000  
Site [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) – Telefone (27) 3735-7840 – e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003200310032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**V** - 01 representante indicado do Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

**VI** - 01 representante do Setor de Controle Interno;

**VII** - 01 representante da Direção Geral.

**Art. 4º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta pelos servidores abaixo relacionados para, sobre a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Avaliação Documental — CAD:

**I** - Ana Paula Saiter Hortelan - Analista Legislativo;

**II** - Meriely Xavier Davel - Auxiliar de Contabilidade;

**III** - Marcos Holz - Analista Operacional;

**IV** - Larissa Feitas Ladeia Caliman - Procurador Legislativo;

**V** - Cristiane Dutra Pereira da Rocha - Assistente Legislativo;

**VI** - Alessandro Rodrigues Gomes - Analista Operacional;

**VII** - Juliana Fernandes Mineiro Vieira Petronetto - Diretora Geral.

## CAPÍTULO I

### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD

**Art. 5º** A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, instituída pelo artigo 1º desta Portaria, terá as seguintes competências:

---

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000  
Site [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) – Telefone (27) 3735-7840 – e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003200310032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**I** - elaborar Tabelas de Temporalidade Documental;

**II** - executar as atividades de avaliação e destinação de documentos;

**III** - supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade Documental;

**IV** - providenciar o Edital de Eliminação de Documentos na forma da lei;

**V** - Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, visando seu aprimoramento;

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

**VII** - Coordenar os estudos para a integração das atividades de gestão de documentos à solução tecnológica adequada à Câmara Municipal.

**Art. 6º** A CAD 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.

---

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000  
Site [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) – Telefone (27) 3735-7840 – e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003200310032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**Art. 7º** Caberá à CAD 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. 8º** A CAD deverá consubstanciar os resultados do trabalho na elaboração de planos de destinação de documentos e de tabelas de temporalidade.

**Art. 9º** As tabelas de temporalidade serão divulgadas e consideradas aprovadas após 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 10.** Consideram-se documentos públicos municipais, para efeito desta Portaria, todos os registros de informação gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições deste Poder Legislativo, bem como dos órgãos que compõe a administração do Município de Afonso Cláudio/ES.

**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 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 documental, 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

---

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000  
Site [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) – Telefone (27) 3735-7840 – e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003200310032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

ou forma, informações que devam ser preservadas para memória da Administração 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 que reflita a organização da Administração, como organograma, fluxograma e regulamentos;

**III** - atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim, como:

**a)** planos, projetos, estudos e programas;

**b)** convênios, ajustes e acordos;

**IV** - 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.

**V** - documentos legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

**VI** - documentos que contenham valor artístico e cultural, como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia antiga;

---

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000  
Site [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) – Telefone (27) 3735-7840 – e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003200310032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**VII** - 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.** Os prazos de vigência precaucional dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade elaboradas pela CAD que serão publicadas para divulgação.

**Parágrafo único.** 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.

## CAPÍTULO II DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 14.** Fica vedada a eliminação aleatória de documentos públicos municipais.

**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.** Durante o seu ciclo de vida, os documentos públicos municipais, inclusive os processos não encerrados, serão organizados, inicialmente nas unidades produtoras e receptoras denominados, nesta Portaria, de Arquivos Correntes, de forma acessível à administração.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**Art. 17.** A Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, em razão da especificidade ou volume dos documentos a serem avaliados, poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares.

**Art. 18.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria nº 12/2024.

Afonso Cláudio/ES, 01 de julho de 2025.

**MARCELO BERGER COSTA**

**Presidente da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES**

---

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000  
Site [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) – Telefone (27) 3735-7840 – e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003200310032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 310030003200310032003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Marcelo Berger Costa** em **01/07/2025 12:20**

Checksum: **248042AFD3F94F205F9285D49378EA88B116687BF54865D6001B1A5325A3D68C**



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310030003200310032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.