



**DECRETO N° 8.333, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025.**

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e consubstanciadas nas disposições da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, art.69 IV e Lei Municipal nº 3.194/2023 e suas alterações.

**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** a solicitação da elaboração deste decreto através do processo administrativo nº 010825/2025;

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

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Ficam estabelecidas a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, para a implantação e consolidação da Gestão de Documentos e Informações Municipais.

**Art. 2.º** 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.



## CAPITULO I

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 3.º** 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 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. 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. 4.º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um Grupo Multidisciplinar e será constituída junto à Secretaria Municipal de Administração e as demais Secretarias deste Poder Executivo Municipal, pelos seguintes membros:

- I. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Administração;
- II. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Finanças;
- III. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos e Jurídicos;
- IV. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Comunicação;
- V. Um representante indicado pela Controladoria Geral do Município;
- VI. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Gabinete;
- VII. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VIII. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- IX. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Turismo;
- X. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- XI. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;



- XIII.** Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres e Cultura;
- XIV.** Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Habitação;
- XV.** Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XVI.** Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural, Estradas e Pontes;
- XVII.** Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Obras;
- XVIII.** Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana;
- XIX.** Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XX.** Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte, Mobilidade Urbana e Segurança Pública.

**§ 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. 5.º** 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. 6.º** 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. 7.º** Os planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação das atividades meio e fim, deverão ser aprovados pelo Prefeito Municipal que é autoridade competente, e após publicados, passarão a ter vigência após 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 8.º** 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 compõem 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 refletam a organização da Administração, como organograma, fluxograma e regulamentos;

**IV.** Atos que refletem 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 completos 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;
- 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, anuênciia 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 18 de dezembro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu/ES, 03 de dezembro de 2025.

  
**LASTÔNIO LUIZ CARDOSO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO  
Em, 03 de dezembro de 2025

  
**PYETRA DALMONE LAGE PAIXÃO**  
Secretaria Municipal de Administração



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### ***CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO***

*(Publicação Mural – Art. 90, Lei 1380/90 – Emenda 013/2005)*

**PYETRA D. L. PAIXÃO,**  
Secretária Municipal de  
Administração por nomeação  
na forma da Lei.

**C E R T I F I C A** ter sido afixado, na data infra, no Mural da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES, o Decreto nº 8.333 de 03 de dezembro de 2025, que “**Dispõe sobre a instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Procedimentos de Gestão Documental.**”, nos termos do disposto no Art. 90, inciso II, da Lei Municipal nº 1380, de 05 de abril de 1990 – **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**.

Baixo Guandu (ES), 03 de dezembro de 2025.

*PP*  
**PYETRA D. L. PAIXÃO**  
Secretária Municipal de Administração