



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 09 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2428 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

DECRETO MUNICIPAL Nº 8.055/2025

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 66, Inc. V da Lei Orgânica deste Município, e ainda;

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 realização desta tarefa;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidas a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e as Comissões Setoriais Especializadas - CSEs 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 -



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 09 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI | Nº 2428 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

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 tecnológicas adotadas pela administração Municipal;

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

I - Dois representantes indicados pela Secretaria Municipal de Administração SEMAD.

II - Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Meio Ambiente SEMDERMA.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 09 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI | Nº 2428 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

III - Um representante indicado pela Secretaria de Assistência Social - SEMAS.

IV - Um representante indicado pela Controladoria Geral Municipal - CGM.

V - Um representante indicado pelo Gabinete do Prefeito - GPM.

VI - Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Planejamento SEMPLAN.

VII - Um representante indicado pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transporte - SEMDUR.

VIII - Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação - SEME.

IX - Um representante indicado pela Secretaria da Fazenda - SEFAZ.

X - Um representante indicado pela Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Jerônimo Monteiro IPASJM.

XI - Um representante indicado pela Procuradoria Geral - PGM.

XII - Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

XIII - Um representante indicado pela Secretaria de Cultura e Turismo - SECUT.

XIV - Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL.

XV - Um representante indicado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

XVI - Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações - SEMGECOL.

§ 1º Os integrantes e presidente da CPAD serão nomeados pelo Prefeito Municipal, no âmbito da



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 09 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2428 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

Prefeitura

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;
- 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 através de Decreto, 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.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 09 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2428 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

§ 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 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:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 09 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2428 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

- a) Planos de salários e beneficinas;
- 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.

§ 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



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 09 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2428 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

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 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.

CAPÍTULO IV

DAS COMISSÕES SETORIAIS ESPECIALIZADAS

Art. 22 Comissões Setoriais Especializadas, instituídas pelo artigo 1º deste Decreto, deverão ser criadas no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, e publicado por meio de ato normativo.

Art. 23 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 - Colaborar na elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD);

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;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 09 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2428 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

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 Decreto à solução tecnológica adequada.

Art. 24 As Comissões Setoriais Especializadas deverão ser compostas por membros representantes das áreas de atuação designados pelo titular de cada pasta.

§ 1º Os servidores designados para compor as Comissões Setoriais Especializadas deverão ser servidores com 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. 25 Revogam se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal 8.053/2025.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, em 09 de julho de 2025.

JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO
Prefeito Municipal

HOMERO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR
Procurador Geral