

PORTARIA Nº 40 R, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025

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

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 tarefa, o Presidente do Consórcio da Região Sul – CIM POLO SUL, usando de suas atribuições legais DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD para a implantação e consolidação da Gestão de Documentos e Informações do CIM POLO SUL.

Art. 2º Considera-se gestão de documentos para fins desta portaria: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à 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 desta Portaria, 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. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um Grupo Multidisciplinar e será constituída pelos seguintes membros:

I - Um representante indicado pela Câmara Setorial de Saúde;

II - Um representante indicado pela Câmara Setorial de Compras; e

III - Um representante indicado pela Presidência do CIM POLO SUL.

§ 1º Os integrantes e presidente da CPAD serão nomeados pelo Presidente do CIM POLO SUL.

§ 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 do CIM POLO SUL 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 Consórcio;

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 Presidente do Consórcio e, após,

publicados, passarão a ter vigência após 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 8º Consideram-se documentos públicos do Consórcio, para efeito desta Portaria, todos os registros de informação gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõe o Consórcio.

Parágrafo Único. Incluem-se na categoria de documentos públicos os produzidos ou recebidos pelos departamentos do Consórcio, independente da natureza de seu suporte, sejam papel, filme, fita magnética, disco magnético, digitalizados e nato-digitais.

Art. 9º Para fins desta Portaria, os documentos públicos 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. 10º 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:

- 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. 11º São de valor primário não evidente e guarda temporária os documentos que, contendo informações repetitivas, refletem apenas o cotidiano da administração.

Art. 12º 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 Assessoria Jurídica do CIM POLO SUL.

Art. 13° Os documentos públicos 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 pessoais 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 darão 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. 21º Fica proibida a eliminação aleatória de documentos públicos, sem cumprir os procedimentos previstos neste decreto, levando em consideração seus prazos de guarda na fase corrente e intermediária.

Art. 24º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mimoso do Sul/ES, 04 de novembro de 2025.

Gedson Brandão Paulino
Presidente do CIM POLO SUL