

Em: 29 / 05 / 2023



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº. 363/2023**

**ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA GUARDA TEMPORÁRIA E ELIMINAÇÃO, POR INCINERAÇÃO OU DESTRUIÇÃO MECÂNICA, DE DOCUMENTOS INSERVÍVEIS PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA DO ARQUIVO GERAL VINCULADO À ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no art. 88, inciso III, da Lei Orgânica do Município e,

**Considerando** que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o arts. 1º e 9º da Lei Federal nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**Considerando** que ao Poder Público cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo público.

**Considerando** a necessidade de se definir critérios para reduzir os documentos acumulados na unidade administrativa do Arquivo Geral da Administração Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional, conforme Arts. 225,IV e 234 da Lei Orgânica Municipal - **LOM**,

**Considerando** que a unidade administrativa de Arquivo Geral encontra-se vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos - Subgerência de Arquivo Geral do Município, conforme Lei Complementar Nº. 102/2017, com a finalidade de propor, acompanhar e coordenar a execução da Política Municipal de Gestão de Documentos e Procedimentos Administrativos.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades.

**Art. 2º** Entende-se por Arquivo Público Municipal, a instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente.

**Art. 3º** Será garantido o acesso aos documentos de arquivo pela Sugerência de Arquivo Geral, órgão da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos - SEMAD, nos termos da resolução a ser expedida pelo Chefe da Pasta.

**Art. 4º.** Deverá ser constituída uma Comissão Especial de Avaliação de Documentos de Arquivo – **CEADA**, ao qual incumbe a avaliação, catalogação e incineração dos documentos públicos, devendo serem seguidas as seguintes normas procedimentais:

I) **LEVANTAMENTO:** é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo, com no mínimo, **05(cinco) anos** de arquivamento, bem como aqueles com menos de 05 (cinco) anos, que não tenham mais nenhuma utilidade para a Administração Municipal, considerados inservíveis e obsoletos;

II) **AVALIAÇÃO:** terminada a fase de levantamento, a Comissão fará a avaliação dos tipos de documentos. Essa avaliação consiste na determinação do documento como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, devendo sempre que possível ouvir os servidores responsáveis que trabalham nos órgãos afins, com o objetivo de opinarem a respeito da frequência de sua utilização e do seu valor. A avaliação de documentos que forem considerados históricos, se houver, deve ser efetuada, quando necessário, o órgão de origem. Deve ainda, a Comissão, observar atentamente toda a Legislação local, estadual e federal no que diz respeito à matéria, a fim de não ir de encontro a nenhum dispositivo legal que regulamenta a duração ou o período de validade dos documentos;

III) **SELEÇÃO:** uma vez avaliados os documentos, a Comissão Especial efetuará a seleção dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, do Município, inclusive, consultando o setor contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

IV) **FORMAÇÃO PROCESSUAL:** selecionados os documentos que poderão ser incinerados e/ou destruídos mecanicamente, a Comissão Especial instruirá o processo administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído. Após, a Comissão Especial remeterá o processo administrativo à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, para que determine e providencie a destruição dos documentos relacionados pela Comissão Especial.

V) **ELIMINAÇÃO:** o ato de eliminação de documentos, incineração e/ou de destruição mecânica, será precedido de lavratura de uma ATA em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem incinerados/destruídos em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas designadas pela mesma. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração e/ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Geral.

VI) **RELATÓRIO FINAL:** a Comissão fará um relatório final descrevendo todas as ações por elas implementadas. Esse Relatório deverá fazer parte integrante do Processo Administrativo.

**Art. 5º.** A Comissão Especial de que trata o artigo anterior terá sua composição constituída preferencialmente por servidores efetivos da seguinte forma:

- I – 1 (um) servidor da Secretaria Municipal da Fazenda - **SEMFA**;
- II – 2 (dois) servidores efetivos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos - **SEMAD**;
- III - 1 (um) servidor da Secretaria Municipal da Educação - **SEMED**;
- IV - 1 (um) servidor da Secretaria Municipal da Saúde – **SEMSA**.
- V – 1 (um) servidor efetivo da Procuradoria Geral do Município - **PGM**

**Parágrafo Único** – A Comissão Especial será presidida pelo representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – **SEMAD**.

**Art. 6º** - Os membros da Comissão Especial serão indicados pelo Secretário titular de cada Pasta.

**Art. 7º.** Para efeito de arquivamento de procedimentos administrativos, preservação ou destruição, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º. Consideram-se documentos permanentes, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 8º** - Não serão objeto de incineração ou destruição mecânica na forma deste Decreto, os seguintes documentos:

- I. Leis ordinárias e Complementares e seus processos legislativos;
- II. Decretos Municipais;
- III. Portarias;
- IV. Instruções Normativas;
- V. Resoluções pessoais de servidores ou qualquer outro que sirva de prova para esclarecimento de direito;
- VI. Contratos em geral;
- VII. Registro de contabilidade e finanças;
- VIII. Registro de concessões e permissões de bens imóveis e de serviços;
- IX. Tombamento de bens imóveis;
- X. Registro de loteamento aprovados;
- XI. Títulos de aforamentos emitidos;
- XII. Registro de bens imóveis.
- XIII. Arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei;
- XIV. Todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal que tenham valor histórico comprovado;

§1º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, incinerados ou destruídos mecanicamente após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo Municipal.

§2º Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos - **SEMAD** garantirá o apoio e o suporte administrativo necessários para o desempenho e o funcionamento dos trabalhos da Comissão Especial.

**Art. 10.** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

**Art. 11.** A Comissão terá, preliminarmente, o prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar da data de sua nomeação para proceder ao **LEVANTAMENTO, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E FORMAÇÃO PROCESSUAL** de que trata as alíneas "I", "II", "III" e "IV" do Art. 1º deste Decreto.

**Art. 12.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarapari – ES., 16 de maio de 2023.

**EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES**  
*Prefeito Municipal*