



**PORTARIA CIM GUANDU Nº086/2025**

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu (CIM GUANDU), no uso de suas atribuições conferidas pela Cláusula Décima Segunda, § 1º, Inciso VII do Contrato de Consórcio Público.

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 do Consórcio, bem como a importância dos documentos permanentes (históricos) como fonte de apoio à pesquisa à preservação do patrimônio documental do Consórcio.

CONSIDERANDO, a necessidade de dotar a Administração Pública do Consórcio de infraestrutura para a realização desta tarefa.

**RESOLVE:**





**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 desta Portaria: 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 – 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. 4º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um Grupo Multidisciplinar e será constituída junto à Gerência de Administração e Planejamento, pelos seguintes membros:

I - Um representante indicado pela Gerência de Administração e Planejamento;

II - Um representante indicado pela Gerência de Licenciamento Ambiental.

III - Um representante indicado pela Gerência de Recuperação ambiental.

§ 1º Os integrantes e presidente da CPAD serão nomeados pela autoridade competente, no âmbito das respectivas Gerências.

§ 2º A CPAD poderá solicitar a participação de empregados públicos 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 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, que 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 a Administração do Consórcio.

Parágrafo Único. Incluem-se na categoria de documentos públicos do Consórcio 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 desta Portaria, os documentos públicos do Consórcio 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 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. 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 do Consórcio constarão, obrigatoriamente, nas tabelas de temporalidade e destinação elaboradas pela CPAD, que serão publicadas para divulgação, sendo posteriormente aprovadas por Portaria.

§ 1º A definição dos prazos de vigência, prescrição e precaução dos documentos, poderão ser submetidos à apreciação final da Assessoria Jurídica do Consórcio.

**Art. 13** Os documentos públicos do Consórcio 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 do Municipal). Caso o Consórcio não possua, a administração deverá garantir a guarda segura do seu acervo, em local adequado, seguro e acessível.

**Art. 16** Todas as Unidades Gerenciais do Consórcio ficam obrigadas a prestar informações, esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela CPAD.





**Art. 17** As Unidades Gerenciais 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 do Consórcio, sem cumprir os procedimentos previstos nesta Portaria, 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 desta Portaria, deverão ser criadas 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;
- 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 nesta Portaria 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 Gerência.

§ 1º Os empregados públicos designados para compor as Comissões Setoriais Especializadas deverão ser empregados públicos 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 omissões Setoriais Especializadas deverão escolher, dentre os seus componentes, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

**Art. 25** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Afonso Cláudio/ES, 18 de novembro de 2025.

  
LASTÊNIO LUIZ CARDOSO  
Presidente do CIM GUANDU