



**DECRETO Nº 111, DE 09 DE JULHO DE 2019**

**CRIA A COMISSÃO PERMANENTE DE  
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)  
E DEFINE SUAS ATRIBUIÇÕES.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII da Lei Orgânica Municipal de Cariacica,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica criada no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, com a finalidade de viabilizar, treinar e acompanhar a avaliação e descarte dos documentos públicos, a partir do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade do Município de Cariacica.

**Art. 2º.** A CPAD fica subordinada administrativa e tecnicamente a Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE.

**Parágrafo único.** A CPAD é soberana no exercício de suas funções, respondendo seus membros solidariamente pelos atos praticados.

**Art. 3º.** A CPAD deverá ser constituída de grupo multidisciplinar de servidores estatutários com 01 (um) Presidente, e até 04 (quatro) membros. Deverão compor a comissão:

1. 01 (um) Arquivista lotado na SEMGE, que desempenhará a função de Presidente.
2. 01 (um) Servidor da SEMGE – Arquivo Público
3. 01 (um) Servidor da SEMGE – Gestão de Pessoas
4. 02 (dois) Servidores Municipais indicados de acordo com as necessidades dos trabalhos. (Finanças, Educação, Saúde)

**§1.** Nas ausências, afastamentos e impedimentos legais do Presidente da CPAD, assume automaticamente a presidência o membro com maior tempo de serviço no quadro de servidores estatutários do Município de Cariacica, efetuando-se registro em ata.

**§2.** A CPAD poderá solicitar, sempre que houver necessidade, a participação de profissionais ligados aos diversos campos do conhecimento que possam contribuir com os trabalhos de avaliação dos documentos, tais como: médicos, historiadores, sociólogos e outros.

**§3.** A CPAD reunir-se-á de acordo com o plano de trabalho estipulado pelo Presidente da Comissão em dias e horários devidamente estipulados.

**§4.** As reuniões serão registradas em atas, sendo de responsabilidade da (o) presidente a elaboração, recolhimento de assinatura dos membros participantes e arquivamento das atas.

**§5.** A ausência injustificada de qualquer membro da CPAD, por 03 (três) reuniões sucessivas, no período de 1 (um) ano, ensejará sua substituição.

8.



**Art.4º.** Os trabalhos de avaliação desenvolvidos pela CPAD e pelas demais Secretarias, deverão seguir os critérios do Decreto Nº 069/2019, que institui o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental e da Instrução Normativa Nº 01/2019, que implanta na Administração Municipal de Cariacica os procedimentos de transferência de documentos ao Arquivo Público Municipal.

**Art.5º.** São atribuições da CPAD:

**I** – Revisar, periodicamente, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Plano de Classificação de Documentos em função da produção ou supressão de novos documentos, e da evolução da legislação;

**II** - Aprovar as amostragens, que consistem em fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos (estudo das características informacionais do tipo documental) e quantitativos (análise estatística).

**III** - Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivo;

**IV** - Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas na Administração Municipal de Cariacica;

**V** - Solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;

**VI** - Acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos da Administração Municipal de Cariacica, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;

**VII** - Elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para a guarda permanente;

**VIII** - Coordenar o trabalho de seleção e preparação de material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

**IX** - Designar 02 (dois) representante da CPAD para presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata;

**X** – Propor políticas de preservação dos documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos do Município de Cariacica;

**Art.6º.** A CPAD só poderá exercer suas atribuições com o quórum (quantidade) mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um de seus membros.

**Art.7º.** Os membros da CPAD terão um mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

**Art.8º.** Os trabalhos realizados em função desta comissão não serão remunerados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE**

---

**Art.9º.** As alterações da composição da CPAD, quando necessária, serão efetuadas por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art.10** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.11** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 09 de julho de 2019.

  
**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**DECRETOS****DECRETO Nº 111, DE 09 DE JULHO DE 2019**

CRIA A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) E DEFINE SUAS ATRIBUIÇÕES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII da Lei Orgânica Municipal de Cariacica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica criada no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, com a finalidade de viabilizar, treinar e acompanhar a avaliação e descarte dos documentos públicos, a partir do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade do Município de Cariacica.

Art. 2º. A CPAD fica subordinada administrativa e tecnicamente a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

Parágrafo único. A CPAD é soberana no exercício de suas funções, respondendo seus membros solidariamente pelos atos praticados.

Art. 3º. A CPAD deverá ser constituída de grupo multidisciplinar de servidores estatutários com 01 (um) Presidente, e até 04 (quatro) membros. Deverão compor a comissão:

1. 01 (um) Arquivista lotado na SEMGE, que desempenhará a função de Presidente.

2. 01 (um) Servidor da SEMGE - Arquivo Público

3. 01 (um) Servidor da SEMGE - Gestão de Pessoas

4. 02 (dois) Servidores Municipais indicados de acordo com as necessidades dos trabalhos. (Finanças, Educação, Saúde)

§1. Nas ausências, afastamentos e impedimentos legais do Presidente da CPAD, assume automaticamente a presidência o membro com maior tempo de serviço no quadro de servidores estatutários do Município de Cariacica, efetuando-se registro em ata.

§2. A CPAD poderá solicitar, sempre que houver necessidade, a participação de profissionais ligados aos diversos campos do conhecimento que possam contribuir com os trabalhos de avaliação dos documentos, tais como: médicos, historiadores, sociólogos e outros.

§3. A CPAD reunir-se-á de acordo com o plano de trabalho estipulado pelo Presidente da Comissão em dias e horários devidamente estipulados.

§4. As reuniões serão registradas em atas, sendo de responsabilidade da(o) presidente a elaboração, recolhimento de assinatura dos membros participantes e arquivamento das atas.

§5. A ausência injustificada de qualquer membro da CPAD, por 03 (três) reuniões

sucessivas, no período de 1 (um) ano, ensejará sua substituição.

Art.4º. Os trabalhos de avaliação desenvolvidos pela CPAD e pelas demais Secretarias, deverão seguir os critérios do Decreto Nº 069/2019, que institui o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental e da Instrução Normativa Nº 01/2019, que implanta na Administração Municipal de Cariacica os procedimentos de transferência de documentos ao Arquivo Público Municipal.

Art.5º. São atribuições da CPAD:

I - Revisar, periodicamente, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Plano de Classificação de Documentos em função da produção ou supressão de novos documentos, e da evolução da legislação;

II - Aprovar as amostragens, que consistem em fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos (estudo das características informacionais do tipo documental) e quantitativos (análise estatística).

III - Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivo;

IV - Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas na Administração Municipal de Cariacica;

V - Solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;

VI - Acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos da Administração Municipal de Cariacica, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;

VII - Elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para a guarda permanente;

VIII - Coordenar o trabalho de seleção e preparação de material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

IX - Designar 02 (dois) representante da CPAD para presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata;

X - Propor políticas de preservação dos documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos do Município de Cariacica;

Art.6º. A CPAD só poderá exercer suas atribuições com o quórum (quantidade) mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um de seus membros.

Art.7º. Os membros da CPAD terão um mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

Art.8º. Os trabalhos realizados em função desta comissão não serão remunerados.

**EXPEDIENTE:**

Auxiliar Administrativo - Thamiros F. de Alvarenga e Agente Administrativo I - Núbia P. Calda.  
Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.  
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br  
Tel: (27) 3354-5807





**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), quarta-feira, 14 de agosto de 2019.

Art.9º. As alterações da composição da CPAD, quando necessária, serão efetuadas por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.11 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 09 de julho de 2019.

**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**PORTARIAS**

**PORTARIA/GP/N.º 313, DE 05 DE AGOSTO DE 2019**

EXONERA SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar a pedido, a servidora Lucimara Pereira de Souza, matrícula nº - 103.981, do cargo de Coordenador de Unidades Institucionais, da Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir de 29 de julho de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, observada a data consignada em seu respectivo artigo 1º.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 05 de agosto de 2019.

**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA/GP/N.º 317, DE 07 DE AGOSTO DE 2019**

SUSPENDE LICENÇA COM VENCIMENTOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica, c/c art. 160, §2º da Lei Complementar nº 029/2010;

Considerando a decisão judicial proferida no Agravo de Instrumento nº 005202-59.2019.8.08.0012;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Suspender a licença com vencimentos, concedida através da Portaria/GP nº 121/2019, concernente ao processo nº 8.931/2019, do servidor estatutário Mercê Pereira Fardin - matrícula nº 113.392-1, ocupante do cargo de Engenheiro Agrônomo I, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente, a partir de 11 de julho de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, observada à data consignada em seu respectivo artigo 1º.

Art. 3º - Revogam-se todas as disposições em

contrário.

Cariacica-ES, 07 de agosto de 2019.

**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA/GP/N.º 320, DE 08 DE AGOSTO DE 2019**

CONCEDE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL A SERVIDORES E ALTERA DISPOSITIVO DA PORTARIA/GP Nº 272, DE 08 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder a Gratificação Especial, aos motoristas de veículos de pequeno porte, criada pelo § 1º do Art. 80 da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, para os seguintes servidores:

Matrícula	Nome do Servidor	Secretaria
117.286	Humberto Christian Mendes Monteiro	SEMUS
117.623	Marcelo da Silva Henrique	SEMUS

Art. 2º Conceder a Gratificação Especial, aos motoristas operadores de máquinas pesadas, criada pelo § 1º do Art. 80 da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, para os seguintes servidores:

Matrícula	Nome do Servidor	Secretaria
118.891	Derli Isaias Alves	SEMAP

Art. 3º Fica alterada a gratificação especial concedida através da Portaria/GP nº 272, de 08 de Julho de 2019, aos seguintes servidores:

Matrícula	Nome do Servidor	Gratificação Especial	Secretaria
82553-2	Cleríciau José Viana	Veículos mistos	SEMUS
83200-2	Paulo José Rodrigues	Veículos mistos	SEMUS
82564-3	Ivair de Oliveira	Veículos mistos	SEMUS

Art. 4º Destituir a gratificação especial do servidor Darli Paulo de Moraes, matrícula 082.554, concedida através da Portaria/GP nº 272, de 08 de Julho de 2019.

Art. 5º Permanecem inalteradas os demais dispositivos das Portarias/GP nº 272, de 08 de Julho de 2019 e nº 287, de 18 de Julho de 2019.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2019.

Cariacica - ES, 08 de agosto de 2019.

**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA/GP/N.º 322, DE 09 DE AGOSTO DE 2019**

DESIGNA SERVIDOR EM CARATER DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS.

**EXPEDIENTE:**

Auxiliar Administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.  
Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.  
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br  
Tel: (27) 3354-5807