



DECRETO Nº 069 DE 24 DE ABRIL DE 2019

**INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE DOCUMENTOS E A TABELA DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO
MUNICÍPIO DE CARIACICA.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

Considerando o disposto no art. 9º da Lei federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Resolução n.º 5, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos "Diários Oficiais" da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;

Considerando os procedimentos de implementação da Gestão Documental do Município de Cariacica; o excesso de documentos armazenados nos Órgãos que compõem a Administração Pública Municipal e a necessidade de liberação de espaços para o arquivamento de novos documentos no Arquivo Público Municipal;

Considerando a Resolução n.º 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

DECRETA:

Art. 1º Instituir o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Município de Cariacica, que serão disponibilizados na página da intranet do município, no endereço: <http://sistemas.cariacica.intra.corp/intranet/>, a partir da publicação deste Decreto.

Parágrafo único – o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos utilizados para a identificação de cada tipologia produzida, e a definição dos prazos de guarda e a destinação final de cada série documental.

Art. 2º A eliminação de documentos da Administração Pública Municipal é de responsabilidade do Órgão produtor com acompanhamento técnico da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Art. 3º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - GAL/CAO

Art. 4º O registro dos documentos a serem eliminados deverão ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos, ambos com cópia em meio digital.

Art. 5º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - cabeçalho contendo a identificação do órgão responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

- a) o número de ordem dos itens documentais listados e o código do de classificação
- b) série documental, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;
- d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- e) observações complementares, quando necessárias ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos; e

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção e da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 6º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

I – data da eliminação;

II – indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação;

III – nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;

IV – nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

V – referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

VI – datas-limite dos documentos eliminados;

VII – quantificação / mensuração dos documentos eliminados;

VIII – nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e

IX – nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação;

Art. 7º Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - cabeçalho:

- a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- a) identificação da autoridade signatária do edital;
- b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;
- c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;
- d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;
- e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre trinta e quarenta e cinco dias subseqüentes à publicação do edital; e

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - GAL/CAO

III - encerramento:

- a) local e data do edital;
- b) nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

Parágrafo único. No prazo estabelecido no edital, os interessados poderão requerer, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

Art. 8º A eliminação de documentos públicos será efetuada por empresa especializada por meio de fragmentação mecânica, com a supervisão de servidor autorizado, conforme Decreto nº. 086/2012, art.4º, IX.

Art. 9º Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1, 2 e 3 deste Decreto.

Art. 10º É proibido à eliminação de documentos sem a observância dos procedimentos estabelecidos nesta portaria, sob pena de responsabilidade conforme:

I- Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que em seu art. 62 dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes e;

II- Código Penal brasileiro em seu art. 305 que institui como crime “Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não poderia dispor”;

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Portaria/SEMAD nº 8/2012 da Secretaria de Gestão Municipal e Planejamento.

Cariacica-ES, 24 de abril de 2019.


GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - GALICAO

(Modelo de listagem de eliminação, para conjuntos documentais que exijam aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEMGE COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
LISTAGEM N°	Folha n°

SECRETARIA MUNICIPAL DE	Gerência
	Coordenação:

N° Ordem	Código de Classificação	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		DATA ELIMINAÇÃO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
				QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PREVISTA	REALIZADA	

Mensuração total: metros lineares

Conta(s) do exercício(s)	N° do Acórdão	Datas-limites gerais:			Situatção	OBS:
		Ano de julgamento	Decisão			
PMG						
Aprovo e Autorizo:						
Responsável pelo preenchimento (nome e cargo) _____						
Data ____/____/____ (Secretário do órgão Produtor)						

8



ANEXO II
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ____ a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída pelo Decreto nº 086, de 12 de Julho de 2012 após análise técnica indica à eliminação dos documentos relativos à Secretaria Municipal de _____, Órgão Produtor responsável, que aprova e autoriza a eliminação dos documentos mencionados no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n.º _____ e listados no respectivo Anexo, tendo sido cumpridos os prazos de guarda em conformidade com o previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos, definida pelo Decreto nº _____.

Local e data

Nome da unidade orgânica (Secretaria), nome, cargo e assinatura do Secretário da Pasta

f.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - GALICAO

ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

De acordo com a Portaria nº _____, de _____, publicada no Diário Oficial do Município, de _____, conforme a Listagem de Eliminação de Documentos nº _____, autorizada pelo titular da Secretaria Municipal de _____, (Órgão Produtor), faz saber a quem possa interessar que a partir do quadragésimo quinto (45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da listagem em anexo.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida da Secretaria Municipal de _____, (Órgão Produtor), da Prefeitura Municipal de Cariacica, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

(Local e data)

(Nome e assinatura do titular da Secretaria Municipal)

8.



DECRETOS

DECRETO Nº 069 DE 24 DE ABRIL DE 2019

INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica, Considerando o disposto no art. 9º da Lei federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Resolução n.º 5, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos "Diários Oficiais" da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;

Considerando os procedimentos de implementação da Gestão Documental do Município de Cariacica; o excesso de documentos armazenados nos Órgãos que compõem a Administração Pública Municipal e a necessidade de liberação de espaços para o arquivamento de novos documentos no Arquivo Público Municipal;

Considerando a Resolução n.º 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

DECRETA:

Art. 1º Instituir o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Município de Cariacica, que serão disponibilizados na página da intranet do município, no endereço: <http://sistemas.cariacica.intra.corp/intranet/>, a partir da publicação deste Decreto.

Parágrafo único - o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos utilizados para a identificação de cada tipologia produzida, e a definição dos prazos de guarda e a destinação final de cada série documental.

Art. 2º A eliminação de documentos da Administração Pública Municipal é de responsabilidade do Órgão produtor com acompanhamento técnico da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Art. 3º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 4º O registro dos documentos a serem eliminados deverão ser efetuados por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos, ambos com cópia em meio digital.

Art. 5º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - Cabeçalho contendo a identificação do órgão responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - Quadro contendo os seguintes campos:

- o número de ordem dos itens documentais listados e o código de classificação
- série documental, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;
- quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- observações complementares, quando necessárias ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos; e

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção e da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 6º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

- Data da eliminação;
- Indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação;
- nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- Nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
- Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;
- datas-Limite dos documentos eliminados;
- quantificação / mensuração dos documentos eliminados;
- nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e
- nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação;

Art. 7º Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - Cabeçalho:

- nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- título, número e ano do edital;

II - Desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- identificação da autoridade signatária do edital;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais: Maria de Lourdes M. Coelho
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), terça-feira, 07 de maio de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEMGE COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
LISTAGEM Nº	
Folha nº	

SECRETARIA MUNICIPAL DE	Gerência
	Coordenação

Nº Ordem	Código de Classificação	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		DATA ELIMINAÇÃO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVA
				QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PREVISTA	REALIZADA	
Mensuração total:				metros lineares				
Datas-limites gerais:								
Conta(s) do exercício(s) de				Publicação no Diário Oficial da União (data, seção, página)				
PMc				Aprovo e Autorizo:				
Responsável pelo preenchimento (nome e cargo)				(Secretário do órgão Produtor)				
Data / /				Data / /				

(Modelo de listagem de eliminação, para conjuntos documentais que exijam aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEMGE COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
LISTAGEM Nº	
Folha nº	

SECRETARIA MUNICIPAL DE	Gerência
	Coordenação:

Nº Ordem	Código de Classificação	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		DATA ELIMINAÇÃO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVA
				QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PREVISTA	REALIZADA	
Mensuração total:				metros lineares				
Datas-limites gerais:								
Conta(s) do exercício(s)		Nº do Acórdão		Ano de julgamento	Decisão	Situação	OBS:	
PMc				Aprovo e Autorizo:				
Responsável pelo preenchimento (nome e cargo)				(Secretário do órgão Produtor)				
Data / /				Data / /				

ANEXO II
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ___ a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída pelo Decreto nº 086, de 12 de Julho de 2012 após análise técnica indica à eliminação dos documentos relativos à Secretaria Municipal de _____, Órgão Produtor responsável, que aprova e autoriza a eliminação dos documentos mencionados no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n.º _____ e listados no respectivo Anexo, tendo sido cumpridos os prazos de guarda em conformidade com o previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos, definida pelo Decreto nº _____.

Local e data

Nome da unidade orgânica (Secretaria), nome, cargo e assinatura do Secretário da Pasta

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais: Maria de Lourdes M. Coelho
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), terça-feira, 07 de maio de 2019.

ANEXO III
EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

De acordo com a Portaria nº _____, de _____, publicada no Diário Oficial do Município, de _____, conforme a Listagem de Eliminação de Documentos nº _____, autorizada pelo titular da Secretaria Municipal de _____, (Órgão Produtor), faz saber a quem possa interessar que a partir do quadragésimo quinto (45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da listagem em anexo. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida da Secretaria Municipal de _____, (Órgão Produtor), da Prefeitura Municipal de Cariacica, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

(Local e data)

(Nome e assinatura do titular da Secretaria Municipal)

DECRETO Nº 075, DE 03 DE MAIO DE 2019
EQUIPARA O VALOR DA GRATIFICAÇÃO
MENSAL DOS MEMBROS DA COMISSÃO QUE
ESPECIFICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 90, IX, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica equiparado o valor da gratificação mensal de todos os membros das Comissões abaixo identificadas, de acordo com disposto no inciso III do art. 5º do Decreto nº 173, de 04 de novembro de 2014.

a) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - COPAD, regulamentada pelo Decreto nº 37, de 21 de fevereiro de 2013;

b) Comissão de Qualificação de Organizações Sociais - COQUALOS, criada pelo Decreto nº 116, de 18 de setembro de 2017;

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cariacica-ES, 03 de maio de 2019.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalterados os demais dispositivos da Portaria/GP/Nº 019/2016.

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

Cariacica - ES, 25 de abril de 2019.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/N.º 176, DE 25 DE ABRIL
DE 2019

DESIGNA SERVIDOR EM CARATER DE SUBSTITUIÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Josiane Siller Busato - matrícula nº 109.881, para responder interinamente pelo cargo de Coordenador de Compras, no período de 14 de abril a 10 de outubro de 2019, em substituição a titular do cargo, a servidora Ana Carolina Silva Amaral - matrícula nº 112.270, que estará de licença maternidade.

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

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

Cariacica-ES, 25 de abril de 2019.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA/GP/N.º 175, DE 25 DE ABRIL
DE 2019.

CANCELA ESTABILIDADE DE SERVIDOR, CONCEDIDA ATRAVÉS DA PORTARIA N 019/2016.

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

RESOLVE:

Art. 1º Cancelar a estabilidade do servidor Marcelo Mateus Nunes, matrícula nº 109.924, anteriormente concedida através da Portaria nº 019/2016, publicada em 14 de janeiro de 2016, no Diário Oficial do Município.

PORTARIA/GP/N.º 179, DE 03 DE MAIO
DE 2019

CONCEDE MUDANÇA DE NÍVEL À SERVIDORES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 90, inc. IX, da Lei Orgânica do Município c/c Leis Complementares nº 17/2007 e 52/2015 e Decreto nº 210/2015,

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais: Maria de Lourdes M. Coelho
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