



## LEI COMPLEMENTAR Nº 1.076, DE 02 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a transformação do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES em autarquia e dá outras providências.

### **O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES, criado pelo Decreto nº 135, de 18 de julho de 1908, transformado pela [Lei Complementar nº 3.932](#), de 14 de maio de 1987, em órgão de regime especial e reorganizado pela [Lei Complementar nº 370](#), de 29 de junho de 2006, passa a ser estruturado como entidade integrante da administração pública estadual indireta, autárquica, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.

**Art. 2º** O APEES tem a missão de promover a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública estadual, implementar e coordenar a política estadual de arquivos, promover o tratamento e a proteção especial aos documentos permanentes, incluindo os arquivos pessoais e privados identificados como de interesse público, seja em meio físico ou digital, garantindo ao governo e à população a preservação do patrimônio documental.

**Parágrafo único.** O APEES tem o compromisso de proporcionar o acesso à informação pública, como propulsor da cidadania, desenvolver e incentivar a produção e a difusão do conhecimento histórico, cultural e científico, por meio do apoio à pesquisa, da promoção de ações educativas e da mediação cultural, como incentivo à valorização da memória e da identidade capixabas.

#### **CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** Para consecução da sua finalidade, em conformidade com o art. 216, § 2º, da [Constituição Federal](#), com a [Lei Federal nº 8.159](#), de 8 de janeiro de 1991, e os [arts. 181 e 182, § 4º, da Constituição do Estado do Espírito Santo](#), o APEES deve desempenhar as seguintes atividades:

I - formular, orientar, gerenciar e implementar a política estadual de arquivos;

II - atuar como órgão central do sistema estadual de arquivos;

III - propor a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à implementação da política estadual de arquivos e ao pleno funcionamento do sistema estadual de arquivos;

IV - elaborar diretrizes e normas técnicas, no âmbito da gestão documental, visando ao funcionamento harmônico e integrado das atividades arquivísticas nos órgãos e nas entidades da administração pública estadual, respaldado pela Política Nacional de Arquivos e seguindo as orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

V - coordenar e orientar as atividades pertinentes ao tratamento de documentos arquivísticos referentes à produção, à avaliação, à destinação final, ao arranjo, à descrição, à custódia e à conservação, bem como ao gerenciamento de programas e projetos correlatos na esfera da administração pública estadual;

VI - coordenar ações e programas de gestão documental no âmbito da administração pública estadual, bem como fomentá-las nos demais poderes e esferas;

VII - planejar e coordenar a implantação de sistemas informatizados de gerenciamento aplicados a documentos arquivísticos, em suas fases corrente, intermediária e permanente, bem como implementar políticas de preservação de documentos, independente do suporte;

VIII - coordenar a operacionalização do E-Docs como Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD junto à administração pública estadual, bem como apoiar e incentivar a sua utilização em outras esferas e poderes;

IX - incentivar e orientar os municípios no que diz respeito à criação de arquivos públicos municipais, por meio da gestão documental, do acesso aos documentos públicos, da preservação e da difusão de acervos arquivísticos;

X - recolher, guardar e preservar os documentos públicos de caráter permanente, bem como os arquivos pessoais e privados, identificados como de interesse público, independente do suporte documental, reconhecidos pelo seu valor histórico, científico e cultural, com base no art. 12 da [Lei Federal nº 8.159](#), de 1991, mediante avaliação técnica;

XI - desenvolver ações de difusão do acervo permitindo o acesso amplo aos documentos, por meio da mediação cultural e de práticas educativas, com intuito de promover a preservação do patrimônio documental e aproximar o APEES da sociedade; e

XII - estabelecer parcerias - inclusive por meio de contratos e convênios - com entidades afins, públicas ou privadas, em âmbito nacional ou internacional, com o objetivo de fomentar o intercâmbio técnico, político e institucional em sua esfera de atuação.

### **CAPÍTULO III PATRIMÔNIO, ORÇAMENTO E RECEITAS**

**Art. 4º** O patrimônio do APEES é constituído de:

I - bens móveis e imóveis doados pelo Estado do Espírito Santo, bem como outras doações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

II - bens móveis e imóveis que adquirir com recursos próprios ou doados de outras fontes; e

III - bens e direitos oriundos da execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres.

**Art. 5º** Constituem recursos do APEES:

I - recursos resultantes de dotações orçamentárias, receitas suplementares, créditos especiais, créditos adicionais e repasses que lhe forem conferidos;

II - recursos provenientes de acordos, convênios, contratos e consórcios celebrados com entidades ou organismos públicos ou privados, nacionais ou internacionais;

III - recursos advindos de doações, legados, subvenções, contribuições e outros quaisquer que lhe forem destinados;

IV - produto da venda de publicações, de materiais técnicos, realização de estudos, diagnósticos, projetos, taxas de inscrições em eventos, capacitações, emissão de certidões, registros, além dos serviços de guarda e digitalização de acervos, dentre outros;

V - valores apurados com a venda ou aluguel de bens móveis ou imóveis de sua propriedade;

VI - recursos decorrentes da cobrança de taxas e emolumentos administrativos;

VII - resultado das operações de crédito, no que lhe couber;

VIII - receita por prestação de serviço ou produto de qualquer natureza, prestado a terceiros, no âmbito da sua competência;

IX - recursos eventuais, oriundos de outras fontes; e

X - outras receitas que lhe destinarem os orçamentos do Estado e da União.

#### **CAPÍTULO IV ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** Ficam criadas e incluídas na estrutura organizacional básica do APEES, as seguintes unidades administrativas:

I - Gerência Administrativa e Financeira - GAF, subordinada hierarquicamente à Diretoria Administrativa e Financeira;

II - Subgerência Administrativa - SUBAD, subordinada hierarquicamente à Gerência Administrativa e Financeira;

III - Subgerência de Planejamento e Orçamento - SUBPLO, subordinada hierarquicamente à Gerência Administrativa e Financeira;

IV - Subgerência de Suporte à Tecnologia da Informação - SUBTI, subordinada hierarquicamente à Gerência de Tecnologia da Informação;

V - Subgerência de Produção Editorial e Multimídia - SUBPEM, subordinada hierarquicamente à Gerência de Tecnologia da Informação;

VI - Gerência de Sistemas e Transformação Digital - GESTAD, subordinada hierarquicamente à Diretoria Administrativa e Financeira;

VII - Subgerência de Operacionalização de Sistemas - SUBOPS, subordinada hierarquicamente à Gerência de Sistemas e Transformação Digital;

VIII - Subgerência de Suporte ao Usuário - SUBSUP, subordinada hierarquicamente à Gerência de Sistemas e Transformação Digital;

IX - Subgerência de Suporte Técnico Externo - SUTEX, subordinada hierarquicamente à Gerência de Gestão de Documentos;

X - Subgerência de Documentos Textuais e Cartográficos - SUBTEC, subordinada hierarquicamente à Gerência de Arquivo Permanente;

XI - Subgerência de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Especiais - SUBDAIE, subordinada hierarquicamente à Gerência de Arquivo Permanente;

XII - Subgerência de Acervo Bibliográfico - SUBAB, subordinada hierarquicamente à Gerência de Acesso e Mediação Cultural;

XIII - Gabinete da Diretoria - GAB, subordinado hierarquicamente ao Diretor-Geral; e

XIV - Unidade Executora de Controle Interno - UECI, subordinada hierarquicamente ao Diretor-Geral.

**Art. 7º** Fica alterada a estrutura organizacional básica do APEES, em relação às seguintes unidades administrativas:

I - a Diretoria Técnica Administrativa fica transformada em Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, subordinada hierarquicamente ao Diretor-Geral;

II - a Coordenação de Recursos Humanos fica transformada em Subgerência de Recursos Humanos - SUBRH, subordinada hierarquicamente à Gerência Administrativa e Financeira;

III - o Grupo de Financeiro Setorial fica transformado em Subgerência Financeira e Contábil - SUBFIC, subordinada hierarquicamente à Gerência Administrativa e Financeira;

IV - a Coordenação de Tecnologia da Informação fica transformada em Gerência de Tecnologia da Informação - GTI, subordinada hierarquicamente à Diretoria Administrativa e Financeira;

V - a Coordenação de Gestão de Documentos fica transformada em Gerência de Gestão de Documentos - GEDOC, subordinada hierarquicamente à Diretoria Administrativa e Financeira;

VI - a Coordenação de Reprodução de Documentos fica transformada em Subgerência de Gestão de Documentos - SUBGED, subordinada hierarquicamente à Gerência de Gestão de Documentos;

VII - a Coordenação de Documentos Escritos, Audiovisuais e Cartográficos fica transformada em Gerência de Arquivo Permanente - GAP, subordinada hierarquicamente à Diretoria Administrativa e Financeira;

VIII - a Coordenação de Preservação do Acervo fica transformada em Subgerência de Conservação e Restauração - SUBCOR, subordinada hierarquicamente à Gerência de Arquivo Permanente;

IX - a Coordenação de Atendimento ao Usuário fica transformada em Subgerência de Atendimento ao Público - SUBAP, subordinada hierarquicamente à Gerência de Acesso e Mediação Cultural; e

X - a Coordenação de Acesso à Informação fica transformada em Gerência de Acesso e Mediação Cultural - GAMEC, subordinada hierarquicamente à Diretoria Administrativa e Financeira.

**Art. 8º** A estrutura organizacional básica do APEES é a seguinte:

I - nível de direção superior:

a) a posição do Diretor-Geral; e

b) Diretoria Administrativa e Financeira;

II - nível de assessoramento:

- a) Gabinete da Diretoria;
- b) Assessoria Técnica; e
- c) Unidade Executora de Controle Interno;

III - nível de gerência:

- a) Gerência Administrativa e Financeira;
- b) Gerência de Tecnologia da Informação;
- c) Gerência de Sistemas e Transformação Digital;
- d) Gerência de Gestão de Documentos;
- e) Gerência de Arquivo Permanente; e
- f) Gerência de Acesso e Mediação Cultural;

IV - nível de execução programática:

- a) Subgerência de Recursos Humanos;
- b) Subgerência Administrativa;
- c) Subgerência de Planejamento e Orçamento;
- d) Subgerência Financeira e Contábil;
- e) Subgerência de Suporte à Tecnologia da Informação;
- f) Subgerência de Produção Editorial e Multimídia;
- g) Subgerência de Operacionalização de Sistemas;
- h) Subgerência de Suporte ao Usuário;
- i) Subgerência de Gestão de Documentos;
- j) Subgerência de Suporte Técnico Externo;
- k) Subgerência de Conservação e Restauração;
- l) Subgerência de Documentos Textuais e Cartográficos;
- m) Subgerência de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Especiais;
- n) Subgerência de Atendimento ao Público; e
- o) Subgerência de Acervo Bibliográfico.

**Art. 9º** Ao Diretor-Geral cabe:

I - a representação do APEES, em juízo e fora dele;

II - a direção, a supervisão, a orientação, a avaliação e o controle da execução dos projetos e atividades do APEES, no âmbito técnico e administrativo, praticando os atos previstos por lei, atuando como ordenador de despesas do órgão; e

III - dentre outras atividades necessárias para o alcance da finalidade da autarquia.

**Art. 10.** Ao Gabinete da Diretoria - GAB compete:

I - a prestação de serviços de apoio administrativo à Diretoria, o controle da tramitação de documentos, bem como a organização e o gerenciamento da agenda de compromissos oficiais;

II - o assessoramento ao Diretor-Geral nas suas relações com as entidades que lhe são vinculadas; e

III - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 11.** À Assessoria Técnica - ASTEC compete:

I - desempenhar as atividades relativas ao assessoramento técnico à Diretoria-Geral e às demais unidades do APEES, sob forma de estudos, projetos, pesquisas, exposição de motivos, análises, redação e interpretação de textos legais e normativos;

II - auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado - PGE na análise e prestação de informações sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do APEES;

III - auxiliar no exame de legalidade de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela Autarquia, de acordo com as orientações, minutas padronizadas ou outros instrumentos disponibilizados pela PGE;

IV - coordenar ações e projetos relacionados à comunicação estratégica do APEES, envolvendo as áreas de publicidade, jornalismo, marketing e relações públicas; e

V - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 12.** À Diretoria Administrativa e Financeira - DAF compete:

I - planejar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relacionadas aos recursos humanos, à administração geral, à contabilidade e finanças, aos recursos orçamentários, aos procedimentos de licitação, aos serviços de segurança das instalações e à manutenção predial;

II - planejar, coordenar, controlar as atividades e os projetos nas áreas de gestão de documentos, o processamento e a preservação do acervo e as ações de pesquisa e apoio cultural;

III - responder pela Diretoria-Geral quando designado; e

IV - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 13.** À Gerência Administrativa e Financeira - GAF compete:

I - coordenar e executar as atividades do setor administrativo, nas atividades de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, de suprimento e patrimônio, de transporte, da administração predial, de recursos humanos, do arquivamento de processos e expedientes administrativos da entidade;

II - propor e coordenar ações de melhoria da qualidade dos serviços, da eficiência no desempenho administrativo, gerenciamento e fiscalização dos contratos;

III - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e o controle financeiro;

IV - acompanhar a prestação de contas do ordenador da despesa anual;

V - elaborar estudos, pareceres técnicos, relatórios gerenciais e análises processuais no âmbito de sua atuação; e

VI - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 14.** À Subgerência de Recursos Humanos - SUBRH compete:

I - executar as atividades relativas a recursos humanos, o acompanhamento da legislação de pessoal, o controle e desenvolvimento de pessoal, incluindo provimento, movimentação, frequência, acúmulo de cargos e registro nos sistemas eletrônicos responsáveis pela gestão de pessoas;

II - realizar os trâmites dos processos de compras, cotações eletrônicas e solicitações de pagamento;

III - executar as atividades de aquisição, controle, transferência, manutenção dos bens permanentes e de consumo do órgão, bem como de serviços, formalização de convênios, termos de parceria, acordos de cooperação técnica e contratos de gestão;

IV - executar o controle e movimentação de materiais e equipamentos; e

V - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 15.** À Subgerência Administrativa - SUBAD compete:

I - realizar os trâmites dos processos de compras, cotações eletrônicas e solicitações de pagamento;

II - executar as atividades de aquisição, controle, transferência, manutenção dos bens permanentes e de consumo do órgão, bem como de serviços;

III - formalizar os termos de convênios, de parcerias, os acordos de cooperação técnica e os contratos de gestão;

IV - executar o controle e a movimentação de materiais e equipamentos;

V - garantir a atualização das taxas e emolumentos administrativos decorrentes da cobrança de serviços; e

VI - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 16.** À Subgerência de Planejamento e Orçamento - SUBPLO compete:

I - executar as atividades concernentes ao sistema de planejamento, compreendendo a participação nos processos de planejamento setorial, a elaboração, controle e acompanhamento da execução orçamentária;

II - efetuar a alimentação dos sistemas informatizados na área de programação, orçamento e controle;

III - realizar o controle e acompanhamento físico-financeiro das ações expressas no PPA e no Orçamento Anual; e

IV - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 17.** À Subgerência Financeira e Contábil - SUBFIC compete:

- I - executar as atividades concernentes ao sistema financeiro, compreendendo contabilização, controle e fiscalização financeira;
- II - realizar a execução do orçamento;
- III - promover as medidas iniciais para o empenho e pagamento devidos pelo APEES;
- IV - apurar, analisar e controlar os custos da autarquia;
- V - elaborar a prestação de contas do ordenador da despesa mensal e anual;
- VI - elaborar os demonstrativos contábeis; e
- VII - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 18.** À Gerência de Tecnologia da Informação - GTI compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação e inovação no âmbito do APEES;
- II - dar suporte na execução da gestão, preservação, guarda e reprodução de documentos digitais;
- III - desempenhar as atividades relativas à elaboração, ao desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento de sistemas e programas que visem atender às necessidades de informatização do APEES;
- IV - administrar a utilização dos recursos de informática e a instalação dos equipamentos;
- V - supervisionar e manter os domínios de acessos remotos, redes, internet e intranet; gerenciar os acessos de usuários internos e externos aos sistemas e aplicativos no âmbito do APEES;
- VI - acompanhar a execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da área de informática;
- VII - supervisionar a produção eletrônica de publicações e de multimídias, em geral, da instituição;
- VIII - elaborar estudos, pareceres, orientações técnicas, relatórios gerenciais e análises processuais no âmbito de sua atuação; e
- IX - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 19.** À Subgerência de Suporte à Tecnologia da Informação - SUBTI compete:

- I - executar, assessorar e dar suporte às atividades relacionadas à tecnologia da informação;
- II - instalar e manter em funcionamento os equipamentos e conexões de rede;
- III - realizar a instalação de programas e aplicativos;
- IV - monitorar os acessos remotos;
- V - gerenciar o armazenamento dos arquivos digitais nos servidores;
- VI - realizar o atendimento às demandas de digitalização oriundas dos serviços aos usuários disponibilizados pelo APEES;

VII - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 20.** À Subgerência de Produção Editorial e Multimídia - SUBPEM compete:

I - executar as atividades relacionadas à editoração eletrônica de instrumentos arquivísticos, publicações técnicas e científicas, livros e periódicos institucionais;

II - realizar a produção de materiais gráficos, impressos e virtuais;

III - realizar melhorias e atualizações nos sites e mídias sociais da instituição, bem como dar suporte à realização de eventos online;

IV - realizar o tratamento de imagens e edição de audiovisuais; e

V - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 21.** À Gerência de Sistemas e Transformação Digital - GESTAD compete:

I - planejar, acompanhar e propor soluções para o desenvolvimento, implantação e manutenção do E-Docs como SIGAD, com base em programas de gestão de documentos, em normas e na legislação vigente;

II - elaborar em conjunto com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual as melhorias de sistema de gestão e informação;

III - homologar novas versões, acompanhar a usabilidade e garantir a evolução do E-Docs;

IV - gerir a integração do E-Docs aos demais sistemas de gestão, preservação e outros sistemas estratégicos do governo, bem como apoiar a sua implantação e operacionalização em outras esferas e poderes;

V - apoiar as iniciativas de inovação e transformação digital da gestão pública estadual;

VI - elaborar estudos, pareceres, orientações técnicas, relatórios gerenciais e análises processuais no âmbito de sua atuação;

VII - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 22.** À Subgerência de Operacionalização de Sistemas - SUBOPS compete:

I - fornecer suporte, monitorar a integridade, desempenho e garantir a operacionalidade contínua do E-Docs junto aos desenvolvedores do sistema;

II - parametrizar e manter as tabelas sistêmicas;

III - realizar rotinas de monitoramento visando à detecção precoce de problemas;

IV - verificar a necessidade de atualizações e manutenção preventiva, a fim de evitar interrupções não planejadas;

V - elaborar em conjunto com a equipe de desenvolvimento lista de atividades e prioridades visando melhorias no sistema;

VI - apoiar a implantação das soluções para integração entre os sistemas arquivísticos de preservação e acesso;

VII - otimizar as funcionalidades aplicando os requisitos arquivísticos necessários para o aprimoramento do sistema;

VIII - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 23.** À Subgerência de Suporte ao Usuário - SUBSUP compete:

I - gerir os perfis de acessos do E-Docs;

II - orientar os usuários do sistema acerca dos procedimentos operacionais;

III - articular com os desenvolvedores do sistema a solução de eventuais problemas;

IV - apoiar a implantação e operacionalização do E-Docs em outras esferas e poderes, tais como:

a) prefeituras e câmaras municipais; e

b) Poderes Legislativo e Judiciário Estadual, dentre outras;

V - registrar e manter os dados cadastrais dos órgãos e entidades adesos ao sistema;

VI - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 24.** À Gerência de Gestão de Documentos - GEDOC compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas aos procedimentos de produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária de documentos;

II - gerenciar programas de gestão de documentos e projetos para fins de tratamento arquivístico da administração pública estadual e apoiar outras esferas e poderes nesse âmbito;

III - gerenciar a transferência e o recolhimento de acervos;

IV - analisar e aprovar o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD provenientes das atividades finalísticas dos órgãos e entidades da administração pública estadual, bem como elaborar esses instrumentos relativos às atividades-meio do Governo Estadual e demais publicações técnicas inerentes à gestão de documentos;

V - acompanhar o desenvolvimento, implantação e propor melhorias das funcionalidades arquivísticas do E-Docs e integração com outros sistemas de informação e plataformas de preservação digital;

VI - efetuar o cadastro dos PCDs e TTDs no E-Docs e nos demais sistemas de informação;

VII - elaborar programas e ementas de cursos, palestras e treinamentos para a capacitação dos servidores;

VIII - planejar ações de apoio à institucionalização de arquivos municipais;

IX - coordenar, formular e propor políticas para gestão e preservação de documentos, independente do suporte, em parceria com os demais setores finalísticos no âmbito de atuação do APEES, bem como a política estadual de arquivos;

X - elaborar estudos, pareceres, orientações técnicas, relatórios gerenciais e análises processuais no âmbito de sua atuação;

XI - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 25.** À Subgerência de Gestão de Documentos - SUBGED compete:

I - dar suporte, acompanhar e executar as atividades relacionadas à gestão documental, à política de preservação digital, bem como suas normas e planos de preservação;

II - auxiliar na elaboração de normas relativas ao programa de gestão de documentos do Poder Executivo Estadual;

III - acompanhar e prestar assistência às atividades técnicas desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CADS e aos órgãos da administração pública estadual;

IV - elaborar pareceres técnicos visando à aprovação de PCDs e TTDs e à eliminação de documentos, orientar quanto à destinação e ao recolhimento de acervos, bem como orientar acerca das ações de preservação digital e na implementação de programas e instrumentos de gestão de documentos;

V - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 26.** À Subgerência de Suporte Técnico Externo - SUTEX compete:

I - prestar assistência técnica quanto à estruturação de arquivos públicos municipais;

II - auxiliar na implementação de programas e instrumentos de gestão de documentos junto às demais esferas governamentais;

III - propor ações de capacitação visando à institucionalização e à manutenção dos arquivos públicos municipais;

IV - orientar, quando solicitado, os órgãos e as entidades de outras esferas e poderes, quanto à gestão de documentos;

V - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 27.** À Gerência de Arquivo Permanente - GAP compete:

I - planejar, coordenar e controlar atividades relacionadas aos acervos documentais de valor permanente, em seus diversos suportes;

II - gerenciar ações relacionadas à preservação e restauração dos acervos permanentes, à elaboração e atualização dos instrumentos de pesquisa;

III - acompanhar os processos de reprodução de documentos;

IV - zelar pela guarda e segurança do acervo arquivístico permanente;

V - acompanhar o desenvolvimento de planos de preservação digital, bem como o recolhimento de documentos arquivísticos digitais;

VI - propor a instalação e operacionalizar sistemas informatizados de descrição, preservação e acesso de documentos permanentes;

VII - acompanhar os processos de digitalização, incluindo o preparo, armazenamento e disponibilização dos objetos digitais gerados dos arquivos permanentes;

VIII - acompanhar e orientar a migração dos suportes de documentais especiais;

IX - acompanhar o remanejamento interno do acervo, bem como subsidiar o recolhimento de novos acervos com informações sobre espaço para armazenamento;

X - elaborar estudos, pareceres, orientações técnicas, relatórios gerenciais e análises processuais no âmbito de sua atuação;

XI - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 28.** À Subgerência de Conservação e Restauração - SUBCOR compete:

I - coordenar as atividades relativas ao procedimento de guarda e de preservação do acervo físico;

II - identificar e zelar pelo estado de conservação dos documentos;

III - executar a higienização dos acervos permanentes;

IV - acompanhar os procedimentos de reprodução dos documentos visando garantir a preservação dos suportes originais;

V - zelar pelos ambientes de guarda do acervo, incluindo os controles de umidade, temperatura, iluminação, poluentes e dos agentes biológicos;

VI - desenvolver atividades de restauração e acondicionamento dos documentos;

VII - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 29.** À Subgerência de Documentos Textuais e Cartográficos - SUBTEC compete:

I - executar as atividades relacionadas ao arranjo e à descrição dos documentos textuais, cartazes, plantas e mapas de valor permanente;

II - executar atividades relativas à emissão de certidões e transcrições paleográficas;

III - executar a organização e elaboração de instrumentos de pesquisa;

IV - orientar as atividades de ingresso de acervos originados de doações e recolhimentos de documentos;

V - executar a movimentação interna dos fundos e coleções;

VI - executar a digitalização, preparo e disponibilização dos objetos digitais em repositórios arquivísticos digitais confiáveis dos acervos permanentes em suporte papel;

VII - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 30.** À Subgerência de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Especiais - SUBDAIE compete:

I - executar as atividades relacionadas com a guarda, organização, descrição e indexação dos documentos em diversos suportes como:

a) fotografias;

b) fitas de áudio e de vídeo;

c) películas cinematográficas;

d) microfilmes; e

e) tridimensionais, dentre outros;

II - executar a digitalização, preparo e disponibilização dos objetos digitais em repositórios arquivísticos digitais confiáveis dos acervos permanentes em suportes especiais;

III - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 31.** À Gerência de Acesso e Mediação Cultural - GAMEC compete:

I - coordenar e controlar as atividades relacionadas ao acesso à informação, ao atendimento ao público, à divulgação do acervo e das publicações da instituição;

II - propor e coordenar ações para a difusão cultural do acervo de terceiros e de interesse da instituição, bem como promover e orientar atividades de mediação cultural e ações educativas;

III - planejar e acompanhar as demandas de exposições, de eventos e demais atividades culturais no APEES;

IV - supervisionar as atividades de tratamento, difusão e aquisição de acervo bibliográfico;

V - elaborar estudos, pareceres, orientações técnicas, relatórios gerenciais e análises processuais no âmbito de sua atuação;

VI - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 32.** À Subgerência de Atendimento ao Público - SUBAP compete:

I - orientar os pesquisadores quanto aos procedimentos de consulta ao acervo;

II - dar acesso aos instrumentos de pesquisa; realizar os atendimentos presencial, à distância e as visitas guiadas;

III - coordenar os atendimentos externos no âmbito do Arquivo Itinerante;

IV - administrar o cadastro de usuários;

V - encaminhar as solicitações e efetuar as entregas de serviços;

VI - propor a elaboração e/ou a atualização de instrumentos de pesquisas com base nas necessidades dos consulentes;

VII - identificar novas demandas por serviços e monitorar a qualidade do atendimento;

VIII - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 33.** À Subgerência de Acervo Bibliográfico - SUBAB compete:

I - coordenar e dar acesso à coleção de obras da biblioteca de apoio;

II - realizar o tratamento e promover o acesso aos microfilmes, aos jornais, às revistas, aos folhetos e aos demais documentos do gênero bibliográfico;

III - propor a edição, a reedição e a aquisição de publicações;

IV - propor e apoiar as atividades de mediação cultural;

V - executar a digitalização, preparo e disponibilização do acervo bibliográfico;

VI - dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** As competências da Unidade Executora de Controle Interno - UECI serão definidas na legislação e regulamentos próprios da área de controle interno do Poder Executivo Estadual.

**Art. 35.** Visando atender às necessidades específicas do APEES, ficam transformados os cargos de provimento em comissão e função gratificada, constantes do Anexo I, que integra esta Lei Complementar.

**Art. 36.** O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas do APEES passa a ser o constante do Anexo II, que integra esta Lei Complementar.

**Art. 37.** A representação gráfica da estrutura organizacional básica do APEES é a constante do Anexo III, que integra esta Lei Complementar.

**Art. 38.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento desta Lei Complementar.

**Art. 39.** O Poder Executivo deverá em até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, proceder com os ajustes necessários para a sua operacionalização, incluindo alterações nos sistemas de gestão de pessoas, orçamento e finanças.

**Art. 40.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 41.** Fica revogado o Decreto nº 2.270-E, de 24 de novembro de 1981.

**Art. 42.** Fica revogada a [Lei Complementar nº 370](#), de 29 de junho de 2006.

Palácio Anchieta, em Vitória, 02 de abril de 2024.

**JOSÉ RENATO CASAGRANDE**  
**Governador do Estado**

**Este texto não substitui o publicado no D.O. de 03/04/2024.**

### **ANEXO I - a que se refere o art. 35 desta Lei Complementar**

<b>Cargos Comissionados para transformação</b>				
Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
AGENTE DE SERVIÇO I	QCE-07	3	1.698,42	5.095,26
ASSESSOR TÉCNICO	QCE-07	3	1.698,42	5.095,26
CHEFE GRUPO FINANCEIRO SETORIAL	QCE-05	1	3.307,62	3.307,62
COORDENADOR	QCE-07	9	1.698,42	15.285,78
DIRETOR-GERAL	QCE-02	1	9.095,88	9.095,88
DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	QCE-03	1	6.615,20	6.615,20
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>18</b>	-	<b>44.495,00</b>
<b>Cargos Comissionados e Função Gratificada transformados</b>				

Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
DIRETOR-GERAL	DAF-02	1	15.464,93	15.464,93
DIRETOR SETORIAL	DAF-03	1	13.145,21	13.145,21
GERENTE	QCE-03	6	6.615,20	39.691,20
SUBGERENTE	QCE-05	15	3.307,62	49.614,30
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL I	QCE-04	1	4.961,39	4.961,39
CHEFE GABINETE	QCE-05	1	3.307,62	3.307,62
SUPERVISOR I	QCE-06	2	2.208,91	4.417,82
COORDENADOR DE PROJETOS	DE COD-FG-III	1	1.884,02	1.884,02
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>28</b>	-	<b>132.486,49</b>

**ANEXO II - a que se refere o art. 36 desta Lei Complementar**

<b>Quadro de Cargos Comissionados do APEES</b>			
Nomenclatura	Ref.	Valor Unitário (R\$)	Quantidade
DIRETOR-GERAL	DAF-02	15.464,93	1
DIRETOR SETORIAL	DAF-03	13.145,21	1
GERENTE	QCE-03	6.615,20	6
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL I	QCE-04	4.961,39	2
SUBGERENTE	QCE-05	3.307,62	15
CHEFE GABINETE	QCE-05	3.307,62	1
SUPERVISOR I	QCE-06	2.208,91	3
SUPERVISOR DE ATIVIDADES	QCE-07	1.698,42	1
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>30</b>
<b>Quadro de Funções Gratificadas do APEES</b>			
Nomenclatura	Ref.	Valor Unitário (R\$)	Quantidade
COORDENADOR DE PROJETOS	COD-FG-III	1.884,02	1
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>1</b>

**ANEXO III - a que se refere o art. 37 desta Lei Complementar**



Descrição: Descrição: Descrição: [https://ioes.dio.es.gov.br/apifront/portal/materia\\_imagens/imagem/50886](https://ioes.dio.es.gov.br/apifront/portal/materia_imagens/imagem/50886)