



## LEI COMPLEMENTAR Nº 370

*Reorganiza o Arquivo Público Estadual - APE e dá outras providências.*

### O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

**Art. 1º** O Arquivo Público Estadual - APE, criado pelo Decreto nº 135, de 18/07/1908, transformado pela Lei nº 3.932, de 14/05/1987, em órgão de regime especial; reestruturado pela Lei Complementar nº 47, de 22/03/1994, vinculado à Secretaria de Estado da Cultura - SECULT passa a denominar-se Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES, com a missão de realizar a gestão de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual, bem como tratar os documentos públicos após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados.

**Art. 2º** A estrutura organizacional básica do APEES é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior:

a) a posição do Diretor Geral;

II - Nível de Gerência:

a) Diretor Técnico;

b) Diretor Administrativo;

III - Nível de Atuação Instrumental:

a) Grupo Financeiro Setorial;

IV - Nível de Execução Programática:

a) Coordenação de Recursos Humanos;

b) Coordenação de Documentos Escritos, Audiovisuais e Cartográficos;

- c) Coordenação de Reprodução de Documentos;
- d) Coordenação de Preservação do Acervo;
- e) Coordenação de Acesso à Informação;
- f) Coordenação de Atendimento ao Usuário;
- g) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- h) Coordenação de Gestão de Documentos.

**Art. 3º** A representação gráfica da estrutura organizacional básica do APEES é a constante no Anexo I, que integra esta Lei Complementar.

**Art. 4º** Ao Diretor Geral compete planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do APEES, no âmbito técnico e administrativo, praticando os atos previstos por lei; atuar como ordenador de despesa do Órgão; outras atividades correlatas.

**Art. 5º** Ao Diretor Técnico compete planejar, coordenar e controlar as atividades e projetos nas áreas de documentos escritos, audiovisuais e cartográficos; a preservação e a reprodução de documentos; o acesso à informação e atendimento aos usuários e gestão de documentos; outras atividades correlatas.

**Art. 6º** Ao Diretor Administrativo compete planejar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, orçamento, licitação e serviços de informática; a administração do suprimento e do patrimônio; o arquivamento de processos e expedientes administrativos do Órgão; os serviços de segurança das instalações e da manutenção predial; outras atividades correlatas.

**Art. 7º** À Coordenação de Gestão de Documentos compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a produção de documentos, a fim de oferecer à administração meios de informação que agilizem o sistema administrativo e garantam a seleção, reduzindo o volume documental sem prejuízo da prova e informação; gerenciar programas de gestão de documentos; gerenciar a transferência e o recolhimento; analisar os códigos e as tabelas de temporalidade produzidas pelos órgãos do Poder Executivo Estadual; outras atividades correlatas.

**Art. 8º** À Coordenação de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de pessoal; gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES e administrar a execução das atividades relacionadas como estágio de estudantes, observadas as normas legais em vigor; outras atividades correlatas.

**Art. 9º** À Coordenação de Documentos Escritos, Audiovisuais e Cartográficos compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o arranjo e a descrição dos documentos textuais, cartográficos, iconográficos, sonoros e de imagens em movimento de valor permanente; executar atividades relativas à emissão de certidões e transcrições; executar a reprodução de documentos sonoros e de imagens em movimento, com vistas ao atendimento ao usuário; subsidiar a Coordenação de Gestão de Documentos com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos, transferência interna de acervo; outras atividades correlatas.

**Art. 10.** À Coordenação de Reprodução de Documentos compete coordenar e executar as atividades de reprodução de documentos seja em microfimes, em meio digital, fotocópia, revelação, ampliação ou qualquer outro meio existente ou que venha a surgir, de acordo com as solicitações dos usuários e das necessidades da Instituição; auxiliar na guarda e preservação das matrizes microfilmadas e digitalizadas, bem como na manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.

**Art. 11.** À Coordenação de Preservação do Acervo compete coordenar as atividades relativas ao procedimento de guarda e de preservação do acervo; identificar o estado de conservação; executar e promover a higienização dos depósitos do acervo; desenvolver atividades de restauração e encadernação; acompanhar os procedimentos de manuseio, de reprodução dos documentos; outras atividades correlatas.

**Art. 12.** À Coordenação de Acesso à Informação compete apoiar as pesquisas histórico-culturais visando a produção do conhecimento e a divulgação do acervo; auxiliar na construção de instrumentos de pesquisa; gerenciar a coleção de obras da biblioteca de apoio; organizar exposições e outros eventos de divulgação do acervo; outras atividades correlatas.

**Art. 13.** À Coordenação de Atendimento ao Usuário compete orientar os usuários quanto à realização de consultas e pesquisas do acervo do APEES; orientar os pesquisadores quanto aos procedimentos de pesquisa e utilização dos equipamentos; administrar o cadastro de usuários e as solicitações de serviços incluindo-se o atendimento à distância; outras atividades correlatas.

**Art. 14.** À Coordenação de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a política na área de tecnologia da informação; identificar necessidades de equipamentos e programas; executar e manter os domínios da “Web” e da “Intranet” do APEES; gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados; manter, atualizar e elaborar sistemas de comunicação “on-line”; outras atividades correlatas.

**Art. 15.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão com suas nomenclaturas, referências, quantitativos e valores, para atender às necessidades de funcionamento do APEES, constantes do Anexo II, que integra esta Lei Complementar.

**Art. 16.** Ficam extintos os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo III, que integra esta Lei Complementar.

**Art. 17.** Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes do Anexo IV, que integra esta Lei Complementar.

**Art. 18.** O cargo de Diretor Geral do APEES fica classificado na referência QCE-03 do quadro de cargos comissionados especial do Poder Executivo Estadual.

**Art. 19.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento desta Lei Complementar.

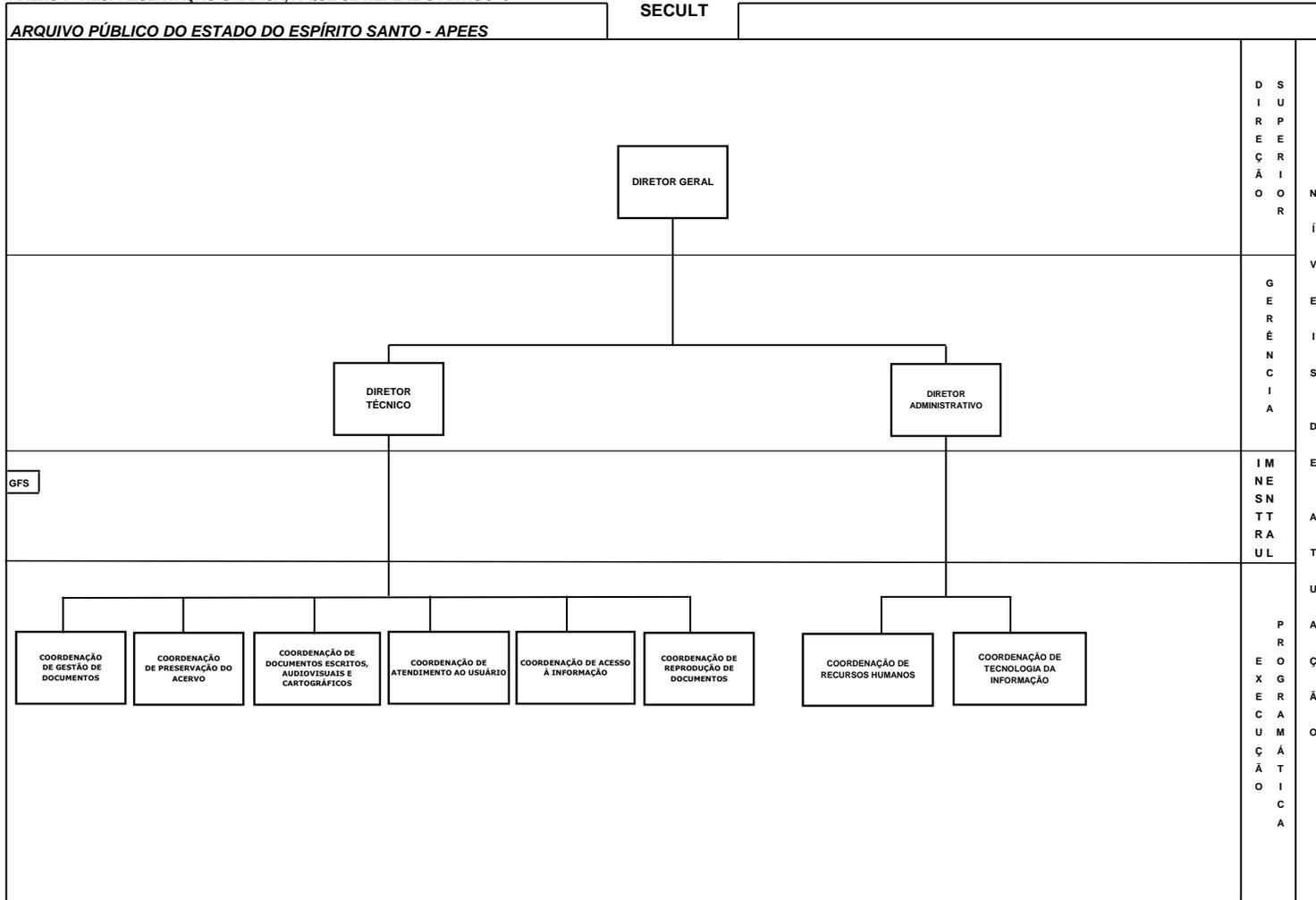
**Art. 20.** Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua publicação.

**Art. 21.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Fonte Grande, em Vitória, 29 de junho de 2006.

**PAULO CESAR HARTUNG GOMES**  
**Governador do Estado**

**(D.O. 03/07/2006)**



## ANEXO II

### Cargos comissionados criados, a que se refere o artigo 15.

Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor	Valor Total
Diretor Técnico	QCE - 05	01	1.622,40	1.622,40
Diretor Administrativo	QCE - 05	01	1.622,40	1.622,40
Coordenador	QC - 02	08	992,24	7.937,92
Assessor Técnico	QC - 02	01	992,24	992,24
Motorista de Gabinete	QC - 05	01	450,24	450,24
Agente de Serviços I	QC - 05	06	450,24	2.701,44
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>		<b>15.326,64</b>

## ANEXO III

### Cargos extintos, a que se refere o artigo 16.

Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor
Coordenador de Apoio Técnico	QC - 2	01	992,24
Coordenador de Apoio Administrativo	QC - 2	01	992,24
Chefe de Departamento de Pesquisa e Apoio Cultural	QC - 4	01	586,47
Chefe de Departamento de Conservação e Restauração	QC - 4	01	586,47
Chefe de Departamento de Microfilmagem	QC - 4	01	586,47
Chefe de Departamento de Gestão de Documentos	QC - 4	01	586,47
Chefe de Departamento de Arquivo Permanente	QC - 4	01	586,47
Chefe de Departamento Financeiro Contábil	QC - 4	01	586,47
Chefe de Departamento de Administração e Recursos Humanos	QC - 4	01	586,47
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>09</b>	<b>6.089,77</b>

## ANEXO IV

### Cargos e funções gratificadas mantidos, a que se refere o artigo 17.

Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Agente de Serviço I	QC - 05	02	450,24	900,48
Função Gratificada	FG - 01	04	75,92	303,68