

DECRETO Nº: 0404 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025.**INSTITUI O PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL - PGD
DO MUNICÍPIO DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

O Prefeito do Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, **Paulino Lourenço da Silva**, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos como elementos de prova e informação e como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;

CONSIDERANDO a inexistência de aplicabilidade, padronização e atualização de normas e procedimentos referentes à produção, tramitação e arquivamento de documentos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que todos os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta produzem e acumulam documentos de valor probatório e histórico, em decorrência do exercício de atividades específicas, independente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

CONSIDERANDO que a perda, extravio ou destruição de documentos efetuada sem critérios podem acarretar danos irrecuperáveis à Administração do Município, aos direitos dos cidadãos e à História;

CONSIDERANDO a existência de expressiva massa documental acumulada no âmbito das unidades administrativas do Poder Público Municipal;

CONSIDERANDO que o gerenciamento da documentação pública, nas fases corrente e intermediária, compete à Secretaria de Estado de Administração e Planejamento e que o gerenciamento na fase permanente e a orientação da análise e seleção destes documentos para a racionalização dos arquivos correntes compete ao Arquivo Público do Município de Irupi, Estado do Espírito Santo,

DECRETA:

Art. 1. Fica instituído o Programa de Gestão Documental - PGD do Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 2. O PGD, tem como objetivos principais:

- I - padronizar os procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;
- II - capacitar servidores para a aplicação da gestão documental;
- III - orientar os órgãos da administração direta e indireta, quanto à implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa.

Parágrafo único. O PGD será composto por um Comitê Gestor, no qual se integram a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 3. É responsabilidade do Comitê Gestor do PGD:

- I - produzir e publicar procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;
- II - coordenar ações de capacitação dos servidores, assim como executar avaliação das mesmas;
- III - proporcionar o diálogo entre os sistemas que integram o PGD, a fim de garantir uma ação integrada de gestão documental;
- IV - avaliar a ação dos Sistemas que integram o Programa.

Art. 4. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária.

Art. 5. Poderão participar do PGD, mediante celebração de convênio, órgão do Poder Legislativo, as Fundações instituídas pelo Poder Público e instituições privadas encarregadas da administração de serviços públicos.

Art. 6. Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta que ainda não possuem Protocolo e Arquivo Geral deverão criá-los, no prazo de 90 (noventa) dias, a fim de estabelecer um instrumento de apoio aos atos administrativos e de preservar o patrimônio arquivístico estadual.

Art. 7. Compete aos órgãos centrais dos sistemas:

- I - acompanhar e orientar a implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa;

II - Sugerir ao Comitê Gestor do PGD ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 8. Compete aos órgãos setoriais dos sistemas:

I - executar a gestão de documentos na instituição à qual está vinculado, seguindo as diretrizes do Programa e as orientações dos sistemas vinculados;

II - sugerir ao Comitê Gestor do PGD ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 9. Compete ao órgão de assessoramento dos sistemas:

I - acompanhar e orientar a implantação dos instrumentos tecnológicos relacionados aos sistemas de informação vinculados ao PGD;

II - sugerir ao Comitê Gestor do PGD ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 10º. Ficam obrigados todos os entes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a se integrarem ao Sistema Informatizado de Protocolo no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação deste Decreto.

Parágrafo único. Este sistema deverá estar instalado, obrigatoriamente, nos setores de protocolo e nos setores de arquivo geral.

Art. 11º. Ficam instituídas, em caráter permanente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta.

Parágrafo único. Os dirigentes dos órgãos da administração direta e indireta terão o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste decreto, para constituírem as referidas Comissões, por meio de Portaria, atendendo às orientações do Comitê Gestor do PGD.

Art. 12º. As CADS estão subordinadas diretamente ao Comitê Gestor, sem prejuízo da vinculação institucional das mesmas.

Art. 13º. Compete às CADS:

I - auxiliar os setores de arquivo e protocolo nos estudos e pesquisas relativos à implantação do PGD em sua instituição;

II - realizar estudos e estabelecer critérios de análise, seleção e destinação de documentos de atividades-fim, que deverão ser aprovados pelo Comitê Gestor do Programa;

III - aprovar as listagens de eliminação e recolhimento sugeridas pelos setores de arquivo;

IV - gerenciar os procedimentos de eliminação de documentos.

Art. 14º. As CADS terão no mínimo 05 (cinco) membros e serão integradas por:

I - 01 servidor responsável pelo protocolo;

II - 01 servidor responsável pelo arquivo;

III - 03 profissionais ligados diretamente às atividades-fim do órgão.

Parágrafo único. A comissão poderá solicitar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

Art. 15º. O exercício das atividades desenvolvidas pelos integrantes das comissões é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração, sendo prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de cada membro.

Art. 16º. A cessação das atividades de instituições públicas ou de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 17º. A Administração Municipal, ouvido o Comitê Gestor do PGD, poderá identificar arquivos privados como de interesse público e social, quando constituírem conjunto de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico local.

§ 1º O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social será facultado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 2º Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 18º. Os arquivos privados identificados pelo Poder Público do Município de Irupi como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão e perda da unidade documental, nem transferidos ao exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos, o Poder Público do Município de Irupi exercerá a preferência na aquisição.

Art. 19º. Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público ou social.

Art. 20º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Irupi/ES, 26 de fevereiro de 2025.

PAULINO LOURENÇO DA SILVA
PREFEITO DE IRUPI/ES

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de aviso da Prefeitura em 26 de fevereiro de 2025

Stênio Washington Rodrigues Belo
Secretário Municipal de Governo