

**DECRETO Nº: 0425 DE 02 DE ABRIL 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. 1º.** Fica instituído o Programa de Gestão Documental - PGD do Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, vinculado à Subsecretaria de Controle e Transparência da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 2º.** 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, o qual será indicado mediante portaria da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 3º.** 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. 4º.** 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. 5º.** 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. 6º.** Compete as Secretarias Municipais:

- 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. 7º.** Compete as Subsecretarias Municipais:

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. 8º.** Compete a Subsecretaria de Controle e Transparência e a Controladoria Geral do Município:

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. 9º.** 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 deverão indicar à Secretaria de Administração e Planejamento os servidores para constituir as referidas comissões, para serem nomeados mediante portaria, atendendo às orientações do Comitê Gestor do PGD.

**Art. 10.** As CADS estão subordinadas diretamente ao Comitê Gestor, sem prejuízo da vinculação institucional delas.

**Art. 11.** 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. 12.** 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. 13.** 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. 14.** 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. 15.** 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. 16.** 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. 17.** Ficará 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. 18.** Fica revogado o Decreto nº 404, de 26 de fevereiro de 2025.

**Art. 19.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Irupi/ES, 02 de abril 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 02 de abril de 2025**

**Stênio Washington Rodrigues Belo**  
**Secretário Municipal de Governo**