

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEGUNDA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2022 – Nº 1968

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 4754, DE 19 DE SETEMBRO DE 2022.

INSTITUI O PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL - PROGED DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

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;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão Documental - PROGED da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, acesso, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Art. 3º O PROGED tem como objetivos principais:

I - Estabelecer diretrizes quanto aos procedimentos de gestão de documentos, independente da forma ou do suporte em que a informação esteja registrada, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II - Participar de ações de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação voltados para a gestão de documentos;

III - Coordenar ações de capacitação dos servidores para a implementação da gestão de documentos;

IV - Orientar os órgãos e entidades quanto à implantação, execução, aplicabilidade e avaliação das ações PROGED;

V - Promover ações relacionadas à classificação das informações de acordo com Lei de Acesso à Informação;

VI - Estimular a preservação dos documentos visando salvaguardar a memória da administração pública municipal.

Art. 4º Os órgãos e entidades da Administração direta e indireta deverão executar a gestão de documentos seguindo as diretrizes do PROGED.

Art. 5º O PROGED será integrado por:

I - Comitê Gestor: composto por representantes da Secretaria Municipal de Administração, da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Finanças.

II - Órgãos Setoriais: setor de Protocolo e o setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os membros do Comitê Gestor do PROGED serão designados por Portaria ou Instrução de Serviço, sendo designados, no mínimo, 02 (dois) representantes de cada órgão.

Art. 6º Os órgãos deverão instituir e manter, em caráter permanente, suas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS) que deverão orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.

§ 1º Os dirigentes dos órgãos deverão designar os membros das CADS por Portaria e manter o cadastro atualizado de sua composição junto à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º As CADS exercerão suas atividades operacionais com base nas orientações técnicas estabelecidas pelo Comitê Gestor do PROGED e poderão demandar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

Art. 7º Deverão compor a CADS, representantes dos setores de protocolo e arquivo, bem como servidores das atividades meio e fim do

órgão.

§ 1º As CADS serão compostas por, no mínimo, 4 (quatro) membros, e serão hierarquicamente subordinadas à Secretaria Administrativa, ou equivalente, do órgão ao qual esteja vinculada.

§ 2º Deverá ser designado 1 (um) membro como presidente da comissão para coordenação das atividades.

Art. 8º Compete ao Comitê Gestor do PROGED:

I - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação e efetividade das ações e projetos do PROGED;

II - Elaborar e atualizar normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos técnicos inerentes à gestão documental;

III - Orientar e avaliar as ações de capacitação dos servidores no âmbito da gestão documental;

IV - Orientar os procedimentos de produção, tramitação, avaliação, seleção, arquivamento e acesso a documentos públicos.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - Coordenar as atividades do Comitê Gestor, bem como acompanhar e orientar os órgãos em relação às diretrizes do PROGED.

II - Aprovar instrumentos de Gestão Documental, tais como: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos das atividades-fim elaborados pelos órgãos, entre outros correlatos ao Programa.

III - Definir, prover, orientar e assegurar a implantação dos requisitos de gestão estratégica e administrativa relacionados ao PROGED;

IV - Articular ações de capacitação de servidores na aplicação das normas e instrumentos emanados do PROGED;

V - Publicar normas complementares para cumprimento deste decreto, devidamente aprovadas pelo Comitê Gestor.

Art. 10 Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Definir, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados à tramitação das informações de caráter sigiloso;

II - Orientar e acompanhar a implantação dos processos de classificação de informações e seus respectivos graus de sigilo.

Art. 11 Serão atividades de competência comum aos órgãos integrantes do Comitê Gestor do PROGED:

I - Coordenar ações de capacitação relativas ao seu âmbito de atuação;

II - Propor ao Comitê ações normativas específicas.

Art. 12 Compete às CADS, em sua respectiva esfera de atuação:

I - Executar as atividades de avaliação e destinação de documentos;

II - Elaborar e manter atualizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades fim;

III - Participar da atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio e demais instrumentos, quando convocadas pelo Comitê Gestor;

IV - Propor ao Comitê Gestor do PROGED critérios e procedimentos de gestão de documentos, visando o aprimoramento do Programa;

V - Acompanhar os processos de contratação de serviços, sistemas e equipamentos na área de gestão de documentos e orientar quanto ao cumprimento das diretrizes emanadas do Programa.

Art. 13 A cessação das atividades de instituições públicas ou de caráter público implica a transferência de sua documentação à instituição sucessora, ou, na ausência desta, arquivamento por Secretaria

semelhante.

§ 1º A documentação de que trata o caput deverá ser previamente tratada, avaliada, selecionada, higienizada e organizada, bem como acompanhada de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

§ 2º Caberá ao órgão sucessor a manutenção da gestão dos documentos, em meio analógico e digital, da instituição extinta, quando for o caso.

Art. 14 A eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público deverá considerar os prazos e destinações finais estabelecidos em Tabela de Temporalidade e a prévia aprovação do Comitê Gestor;

§ 1º A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, através de equipamentos adequados, acompanhada pela CADS.

§ 2º Os fragmentos dos suportes documentais recicláveis, passíveis de eliminação, serão destinados a coleta seletiva, nos termos da legislação vigente.

§ 3º Dentre os documentos destinados à eliminação, a CADS, supervisionada pelo Comitê Gestor, deverá selecionar amostras para guarda permanente, com base em critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 15 A solução de gestão digital de processos administrativos e documentos do município, será de uso obrigatório pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal como sistema de registro e controle de documentos e como ferramenta de apoio ao gerenciamento arquivístico, conforme legislação vigente.

Art. 16 A Prefeitura Municipal de Vargem Alta, poderá celebrar parcerias junto a órgãos dos diversos poderes, bem como com instituições privadas de interesse do Programa.

Art. 17 Fica autorizado aos órgãos membros integrantes do Comitê Gestor a editar normas complementares, objetivando o cumprimento das disposições deste Decreto.

Art. 18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta-ES, 19 de setembro de 2022.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMUNICADO

A Prefeitura de Vargem Alta, por meio da Secretaria Municipal de Saúde está contratando farmacêutico/bioquímico. Os interessados podem deixar seu currículo na secretaria, localizada na comunidade de Vila Esperança, no antigo colégio Cecaf, ou encaminhar para o e-mail saude.valta@outlook.com até sexta-feira, dia 23 de setembro.

**ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL**

**ALAN LOPES ALTOÉ
VICE-PREFEITO**

**PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**DANIELA APARECIDA BALBINO FERRAÇO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

**ELIANE PERIM TURINI
GABINETE**

**EMERSON CEREZA SOUZA
FINANÇAS**

**CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR**

**ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
CULTURA, TURISMO E ESPORTES**

**MICHELE DE OLIVEIRA SAMPAIO
EDUCAÇÃO**

**HELIMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE**

**JHONATA SILVA SCARAMUSSA
SAÚDE**

**OZEAS PASTI
AGRICULTURA**

**BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO**

ORGÃO OFICIAL

**Responsável:
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta – Espírito Santo
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com