

**SECRET. MUNIC. DE CULTURA TURISMO ESPORTE E LAZER**

09.01	13.392.0022.2.0057	3.1.90.11.01 - VENCIMENTOS E SALARIOS	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	2.333,33
09.01	27.813.0022.2.0058	3.3.90.39.82 - SERVICOS DE PUBLICIDADE INSTIT	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	600,00

**SECRET. MUNIC. DE MEIO AMBIENTE**

11.02	18.542.0023.2.0062	3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	1.759.0000.0001 - FUNDO MUN MEI	5.011,10
-------	--------------------	--	---------------------------------	----------

**SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIM**

12.01	04.122.0003.2.0004	3.1.90.11.01 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS	1.500.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	17.414,59
-------	--------------------	---------------------------------------	----------------------------------	-----------

**TOTAL DE REDUÇÕES** **R\$ 1.380.027,88**

**EXCESSO** **R\$ 712.922,76**

**SUPERAVIT FINANCEIRO APURADO BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR R\$ 1.982.245,52**

**SOMA** **R\$ 4.075.196,16**

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 15/04/2024.

ATILIO VIVACQUA, 15 de Abril de 2024

JOSEMAR MACHADO FERNANDES  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**DECRETO Nº 174, DE 29 DE AGOSTO DE 2024**

**IMPLEMENTA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS (E-DOCS) NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, EXMO. SENHOR JOSEMAR MACHADO FERNANDES, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal,**

**CONSIDERANDO** a necessidade de aumentar a eficiência e transparência dos processos administrativos; e

**CONSIDERANDO** as disposições do Decreto que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica implementado o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs), originário do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º.** O e-Docs é um sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos, que contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final.

**Parágrafo único.** A gestão municipal do sistema e-Docs ficará a cargo da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento – SEMGOV, supervisionada pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

**Art. 3º.** Para o disposto neste Decreto consideram-se as seguintes definições:

**I - Sistema de Recursos Humanos Municipal:** é uma ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**II - Plano de Classificação de Documentos (PCD):** Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo da estrutura e funções de uma instituição e da análise dos arquivos por ela produzidos.

**III - Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD):** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos, condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

**IV - Documento Arquivístico:** Conjunto de documentos avulsos e processos administrativos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**V - Unidades Organizacionais:** Áreas e setores, inseridos na estrutura formal do organograma do município, que despacham ou tramitam documentos arquivísticos.

**VI - Processo Administrativo:** Conjunto de atos administrativos sucessivos e conectados, praticado pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.

**VII - Documento Avulso:** Documento produzido ou recebido por órgãos públicos que necessita de rastreabilidade e pode vir a ser vinculado ou não a um processo administrativo.

**Art. 4º.** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão o sistema e-Docs para autuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

**Art. 5º.** A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento – SEMGOV, indicará à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), no mínimo, 02 (dois) servidores que serão os pontos focais para as ações de implantação e manutenção do sistema e-Docs.

**Art. 6º.** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão elaborar ou revisar o seu Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades finalísticas, anualmente e encaminhá-los ao setor competente para análise e aprovação.

**Parágrafo único.** O Município de Atílio Vivacqua será responsável por inserir as informações do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos no sistema e-Docs.

**Art. 7º.** O SEMAF/NRH - NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS deverá manter atualizados no Sistema de Recursos Humanos Municipal:

**I** - Nome e sigla de todas as Unidades Organizacionais vigentes no órgão ou entidade do poder Executivo Municipal;

**II** - Cargo/função dos servidores públicos municipais em suas respectivas Unidades Organizacionais;

**III** - Responsável por cada Unidade Organizacional no município.

**Art. 8º.** Este Decreto entrará em vigor na data de 09 de setembro de 2024.

Atílio Vivacqua/ES, 29 de agosto de 2024.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES  
Prefeito Municipal

---