



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