

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 11.299/2025

**IMPLEMENTA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS (E-DOCS) NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e**

**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.

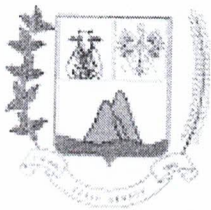
**Parágrafo único.** A gestão municipal do sistema e-Docs ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, supervisionada pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**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.** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão indicar à Secretaria Municipal de Administração, no mínimo, 2 (dois) servidores que serão os pontos focais para as ações de implantação e manutenção do sistema e-Docs, que deverão ser repassados à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Sege).

**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 será responsável por inserir as informações do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos no sistema e-Docs.

**Art. 7º.** A(s)A Secretaria Municipal de Administração 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 a partir de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Branca/ES, 07 de março de 2025.

JAILSON JOSÉ QUIUQUI

Prefeito Municipal