



**DECRETO Nº 13.617/2024**

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

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de aumentar a eficiência e transparência dos processos administrativos;

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 Executiva 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.

**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 Executiva 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 (Seger).

**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 Secretaria Executiva 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 do dia 23/09/2024.

Alegre – ES, 19 de setembro de 2024.

**NEMROD EMERICK – NIRRÔ**

Prefeito Municipal

**WAGNER DE PINHO PIRES**

Secretário Executivo de Administração