



DECRETO Nº 8.332, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas na Lei Orgânica Municipal nº 1.380, de 05 de abril de 1990,

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;

CONSIDERANDO a solicitação da elaboração deste decreto através do processo administrativo nº 010825/2025;

DECRETA:

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

Art. 2. 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. 3.º Para o disposto neste Decreto consideram-se as seguintes definições:

I - Sistema de Recursos Humanos Municipal: 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 das atividades específicas, bem como 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. 4.º As Secretarias Municipais deste Poder Executivo Municipal utilizarão o sistema e-Docs para autuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

Art. 5.º As Secretarias Municipais deste Poder Executivo 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 (SEGER) e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES).

Art. 6.º As Secretarias Municipais deste Poder Executivo Municipal deverão elaborar ou revisar 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. As Secretarias serão responsáveis por inserir as informações do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos no sistema e-Docs.



Art. 7º 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 entidades 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. 8.º Este Decreto entra em vigor na data de 18 de dezembro de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu/ES, 03 de dezembro de 2025.


LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO
Em, 03 de dezembro de 2025


PYETRA DALMONE LAGE PAIXÃO
Secretária Municipal de Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

(Publicação Mural – Art. 90, Lei 1380/90 – Emenda 013/2005)

PYETRA D. L. PAIXÃO,
*Secretária Municipal de
Administração por nomeação
na forma da Lei.*

C E R T I F I C A ter sido afixado, na data infra, no Mural da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES, o Decreto nº 8.332 de 03 de dezembro de 2025, que ***“Implementa o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-DOCs) no poder executivo do município de Baixo Guandu/ES.”*** nos termos do disposto no Art. 90, inciso II, da Lei Municipal nº 1380, de 05 de abril de 1990 – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

Baixo Guandu (ES), 03 de dezembro de 2025.


PYETRA D. L. PAIXÃO
Secretária Municipal de Administração