



DECRETO Nº 125, DE 21 DE JULHO DE 2025.

*Implementa o Sistema de Gestão de Documentos
Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs) no Poder
Executivo do Município de Muqui/ES.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MUQUI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município;

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.

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 (SEGER) e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES).

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 Muqui 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 Municipal de Administração, deverá manter atualizados o Sistema de Recursos Humanos Municipal.

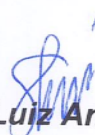
I - Nome e sigla de todas as Unidades Organizacionais vigentes no órgão ou entidade do poder Executivo Municipal;

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

III - Responsável por cada Unidade Organizacional no município.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

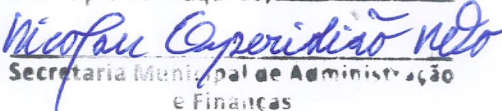

Sérgio Luiz Anequim

Prefeito Municipal de Muqui/ES

MUNICÍPIO DE MUQUI
PUBLICAÇÃO

Publicado nos termos do art. 89 do LOM.

Município de Muqui-ES, 21/07/2025


Secretaria Municipal de Administração
e Finanças