
PORTARIA CIM POLO SUL Nº 039 - R, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

Implementa o Sistema de gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs) no âmbito do Consórcio Público da Região Polo Sul – CIM POLO SUL.

O Presidente do Consórcio Público da Região Polo Sul - CIM POLO SUL, no uso das atribuições legais:

RESOLVE:

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

Considerando as disposições da Portaria que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do CIM POLO SUL,
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 do sistema e-Docs ficará a cargo da Presidência, 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 nesta Portaria 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 CIM POLO SUL utilizarão o sistema e-Docs para autuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

Art. 5º Os órgãos e entidades do CIM POLO SUL deverão indicar à Presidência, 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 CIM POLO SUL 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 Consórcio 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 Assessoria Institucional, juntamente com a Contabilidade, 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; e

III - Responsável por cada Unidade Organizacional no município.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mimoso do Sul, 29 de outubro de 2025.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
Presidente do CIM POLO SUL