



## PORTARIA CIM GUANDU Nº094/2025

**IMPLEMENTA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS (E-DOCS) NO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu (CIM GUANDU), no uso de suas atribuições conferidas pela Cláusula Décima Segunda, § 1º, Inciso VII do Contrato de Consórcio Público.

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

**Considerando** as disposições da portaria que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito do CIM GUANDU.

### **RESOLVE:**

**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 do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu (CIM GUANDU).

**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 SECRETARIA EXECUTIVA/Gerência de Administração e Planejamento, 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 I:** é uma ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal no âmbito do CIM GUANDU.

**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 CIM GUANDU, que despacham ou tramitam documentos arquivísticos.

**VI - Processo Administrativo:** Conjunto de atos administrativos sucessivos e conectados, praticado pela Administração do CIM GUANDU 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** O CIM GUANDU utilizará o sistema e-Docs para autuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

**Art. 5º** As Unidades Gerenciais deverão indicar à Secretaria Executiva 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** O CIM GUANDU deverá 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 Gerência de Administração e Planejamento deverá manter atualizados no Sistema de Recursos Humanos.


- I - Nome e sigla de todas as Unidades Organizacionais vigentes no CIM GUANDU;
- II - Cargo/função dos empregados públicos em suas respectivas Unidades Organizacionais;
- III - Responsável por cada Unidade Organizacional do CIM GUANDU.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



Afonso Cláudio/ES, 02 de dezembro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**LASTÊNIO LUIZ CARDOSO**  
**Presidente do CIM GUANDU**