

Errata**ERRATA****RESUMO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2025****PROCESSO Nº 1509/2025****ID/CIDADES:** 2025.501C2600006.17.0002

O **Consórcio Público da Região Polo Sul - CIM POLO SUL**, por meio do Exmo. Sr. Presidente, torna pública a **ERRATA** do Termo de Credenciamento de nº. 001/2025, publicado no Diário Oficial do dia 01/12/2025, Edição nº. 2.898.

Objeto: CREDENCIAMENTO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE INTINERANTE, (Ultrassonografia, Mamografia e Consultas Especializadas - Lotes 01 a 04) à população dos Municípios Consorciados ao CIM Polo Sul, nos termos e condições do Edital nº 002/2025 e seus Anexos.

Onde se lê:**"ID/CIDADES: 2025.501C2600006.09.0037".****Leia-se:****"ID/CIDADES: 2025.501C2600006.17.0002".**

Mimoso do Sul/ES, 03 de dezembro de 2025.

Gedson Brandão Paulino**Presidente do CIM POLO SUL****Protocolo 1682170**

Consórcio Público Para Tratamento e Destinação Adequada de Resíduos Sólidos da Região Doce Oeste do Estado do Espírito Santo - CONDOESTE

Portaria

PORTARIA CONDOESTE N.º 007P/2025: DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO DO CONDOESTE PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS DE PEQUENO VULTO, NOS TERMOS DA LEI N.º 14.133/2021.

O Presidente do CONSÓRCIO PÚBLICO PARA TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DOCE OESTE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO-CONDOESTE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e com fundamento no §2.º do art. 95 da Lei Federal N.º 14.133/2021,

RESOLVE:

Art. 1.º Designar a servidora YASKA CAMPOS CARVALHO, ocupante do cargo de CHEFE SETOR FINANCEIRO, para ser a responsável pelo uso, guarda e movimentação do cartão corporativo do CONDOESTE, destinado à realização de pequenas compras e serviços de pronto pagamento, nos termos da regulamentação interna.

Art. 2.º Compete ao servidor designado:

I. zelar pelo uso regular e exclusivo do cartão corporativo para despesas emergenciais, excepcionais e de valor reduzido, dentro dos limites legais;

II. prestar contas integralmente no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o uso dos recursos, conforme normas internas;

III. manter o controle documental das despesas realizadas e observar os princípios da legalidade, transparência, eficiência e economicidade;

IV. restituir imediatamente os valores não utilizados e responder por eventuais irregularidades.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 03 de julho de 2025.

Colatina/ES, 03 de dezembro de 2025.

MARCOS GERALDO GUERRA

Presidente CONDOESTE

Prefeito de São Roque do Canaã

Protocolo 1682432

**Consórcio Intermunicipal Multifinalitário
Guandu - Cim Guandu**

Portaria**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 atuação, 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
Protocolo 1681957

PORTARIA CIM GUANDU Nº095/2025

DISPÕE SOBRE USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A INTERAÇÃO DO CIDADÃO COM O 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.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica estabelecido o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito do CIM GUANDU.

Art. 2º. A implementação das medidas instituídas por esta Portaria visa:

I - Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - Ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas; e

V - Criar normas e dispositivos que garantam o cumprimento da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, e racionalizem atos e procedimentos administrativos.

Art. 3º. Para o disposto nesta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) Documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; e

b) Documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III - Processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

IV - Assinatura eletrônica - as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) Assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica; ou

b) Mediante cadastro de usuário junto ao CIM GUANDU, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos.

V - Sistema de processo eletrônico - sistema informatizado, que permite o gerenciamento, trâmite e o controle de informações, fluxos de trabalho e operações digitais relacionados a atos processuais e outras rotinas do CIM GUANDU.

VI - Operação eletrônica - toda operação realizada por alguém no sistema de processo eletrônico, podendo ter ou não um documento envolvido.

VII - e-Docs - Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos desenvolvido pelo Governo do Estado do Espírito Santo.

Art. 4º. Em atendimento ao disposto nesta