

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

Portaria, os órgãos do CIM GUANDU e os municípios consorciados utilizarão sistema de processo eletrônico para a gestão e o trâmite de processos administrativos e informações em meio eletrônico, bem como para receber, gerenciar e controlar as operações eletrônicas oriundas de sua relação com outros órgãos e entidades da Administração Pública e com o cidadão.

Art. 5º. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio do sistema de processo eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos documentados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 12.

Art. 6º. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos administrativos eletrônicos poderão ser obtidas por meio de certificado digital, emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que adotem a identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou a hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º. As transações em meio eletrônico, sendo elas atos processuais ou não, consideram-se realizadas no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que as identifique.

§ 1º Quando as transações tiverem que ser praticadas em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico, serão consideradas tempestivas as efetivadas, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

Art. 8º. O acesso à íntegra do processo, para vista pessoal do interessado, irá ocorrer em meio eletrônico por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão, a que se refere o art. 4º, ou por cópia do documento ou processo, somente em meio eletrônico.

Parágrafo único. Salvo nas hipóteses previstas em lei, o documento digitalizado e juntado em processo eletrônico somente estará disponível para acesso, por meio da rede mundial de computadores, para a parte interessada, desde que esteja devidamente credenciado/cadastrado junto ao órgão competente na forma do regulamento.

Art. 9º. A classificação da informação, quanto ao grau de sigilo e à limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observará os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e aqueles assinados eletronicamente, na forma do art. 6º desta Portaria, serão considerados originais para os órgãos do CIM GUANDU nas relações do Consórcio

com o cidadão em âmbito administrativo, sendo que o valor legal e probante destes documentos só estará assegurado até os limites e nos termos da legislação vigente.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos em formato digital para juntada aos autos, estando eles assinados digitalmente ou não.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados, enviados pelo interessado, que não estejam assinados digitalmente na forma do art. 6º terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação da versão original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 13 e 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do CIM GUANDU deverá observar a integridade do documento digitalizado, havendo a presunção de boa-fé dos servidores.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Quando do recebimento de documentos originais no setor de protocolo físico ou atendimento presencial, conforme definido pelo CIM GUANDU, poderá:

I - Proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - Determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;

III - receber o documento em meio físico, impresso em papel, para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos impressos recebidos em papel, sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser devolvidos preferencialmente ao interessado ou ser mantidos sob a guarda do CIM GUANDU, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

b) os documentos impressos recebidos em papel, sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, podem ser descartados após sua digitalização, nos termos do caput e dos §§ 1º e 2º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob a guarda dos órgãos e entidades do CIM GUANDU e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do mesmo.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos e entidades ou do enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos

aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade na forma do regulamento.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotadas pelos órgãos do CIM GUANDU, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob o controle da Gerência de Administração e Planejamento/Secretaria Executiva, que ficará responsável pela guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING) ou pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), além de oferecer as melhores expectativas de garantia em relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, normatizados, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por esta Portaria, deverá ser observado o prazo definido na legislação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 19. Cabe à Gerência de Administração e Planejamento, em comum acordo com Secretaria Executiva, quando necessário, editar normas complementares a esta Portaria.

Art. 20. O uso de sistema de processo eletrônico deverá ser implementado no prazo de 02 (dois) anos, contado da data de publicação desta Portaria.

Art. 21. Serão admitidas a manutenção e a continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos originados antes da implantação do sistema de processo eletrônico, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência, oportunidade e principalmente de economicidade.

Art. 22. 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 1681978

Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento Básico do Espírito Santo - ARIES

Edital

EDITAL PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 01/2025

A Diretoria Geral da ARIES, atendendo ao disposto na Resolução ARIES nº 041/2023, e suas alterações, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização da AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2025, tendo como objeto a apresentação da "**Nota Técnica nº 012/2025 referente ao estudo de Revisão Tarifária do Serviço Autônomo De Água E Esgoto (SAAE) Do Município De Sooretama - ES**".

1. Objetivo

A Audiência Pública tem por objetivo ouvir a opinião da sociedade e recolher dos interessados contribuições, opiniões e sugestões sobre a "**Nota Técnica nº 012/2025 referente ao estudo de Revisão Tarifária do Serviço Autônomo De Água E Esgoto (SAAE) Do Município De Sooretama - ES**".

A ARIES busca, através da Audiência Pública, interagir com os cidadãos, prestadores de serviços de saneamento e a sociedade civil organizada, contribuindo para a melhor análise e discussão da matéria proposta.

A realização dessa Audiência Pública vem ao encontro de um dos princípios fundamentais estabelecidos na Lei Federal nº 11.445, de 2007, referente à transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados.

2. Modo de Realização

Em face da importância das oitivas da sociedade civil e com a possibilidade de realização de reunião com a presença de pessoas interessadas e, a fim de oferecer oportunidade de manifestação aos interessados, atendendo satisfatoriamente aos princípios da publicidade e da participação, a audiência pública nº 01/2025 será realizada do modo presencial.

3. Local, Data e Horário

A Audiência Pública nº 01/2025 será realizada na Secretaria de Ação Social, situado na cidade de Sooretama/ES, na Rua Henrique Alves Paixão, S/N, Centro, Sooretama-ES, no dia 10 de dezembro de 2025, quarta-feira, às 18:30 horas.

4. Dinâmica da Audiência

Inicialmente haverá a apresentação por parte da ARIES ou do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sooretama, e na sequência os interessados poderão manifestar suas dúvidas, sugestões, opiniões ou contribuições de forma oral ou escrita.

5. Forma de Participação

Os interessados poderão consultar os conteúdos dos documentos referentes à Audiência Pública nº 01/2025 no sítio eletrônico da ARIES.

O acesso ao local da reunião é franqueado e a participação de todos os interessados é gratuita, e qualquer pessoa física ou jurídica poderá participar e contribuir no processo da Audiência Pública.