**DECRETO Nº XXX, DE XX DE XXX DE 202X**

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

**O EXMº SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, *XXXXXXXX (nome completo do prefeito)*, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**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 XXXXXX (Informar *Secretaria/Órgão que será responsável pelo sistema)*, 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 *XXXXXXXX (Secretaria/Órgão definida como responsável no parágrafo único do Art. 2° deste Decreto)*, 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 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(s) XXXXXXXX *(informar Secretaria(s)/Órgão(s) responsável(eis) pelo sistema de RH)* 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;

**III -** Responsável por cada Unidade Organizacional no município.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de XX de XXXXXX de 202X [verificar se existe alguma legislação municipal que precisa ser revogada].

**GABINETE DO PREFEITO, XX DE XXXXXXXX DE 202X**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome completo do Prefeito**

*Prefeito Municipal*