

Vitória (ES), Segunda-feira, 22 de Abril de 2019.

5

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO				
R\$				
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	F	VALOR
31.000	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA			
31.101	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA			
20.122. 0800. 2095	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS Contratação por Tempo Determinado	3.1.90	0101	384.987,08
TOTAL				384.987,08

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANEXO II - ANULAÇÃO				
R\$				
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	F	VALOR
31.000	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA			
31.101	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA			
20.782. 0006. 3364	APOIO AOS MUNICÍPIOS NA MELHORIA DA TRAFEGABILIDADE DE ESTRADAS VICINAIS	3.3.90	0101	384.987,08
TOTAL				384.987,08

Protocolo 478094

DECRETO Nº 1240-S, DE 18 DE ABRIL DE 2019.

Abre à Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca o Crédito Suplementar no valor de R\$ 3.000.000,00 para o fim que especifica.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 91, inciso III da Constituição Estadual, e tendo em vista a autorização contida no art. 6º, inciso I da Lei Nº 10.978, de 18 de janeiro de 2019, e o que consta do Processo Nº 85446173;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca o Crédito Suplementar no valor de R\$ 3.000.000,00 (Três milhões de reais), para atender a programação constante do Anexo I.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no Artigo 1º serão provenientes de anulação parcial de dotação orçamentária, indicada no Anexo II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Palácio Anchieta, em Vitória, aos 18 de abril de 2019, 198º da Independência, 131º da República e 485º do início da Colonização do Solo Espírito-santense.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE

Governador do Estado

ÁLVARO ROGÉRIO DUBOC FAJARDO

Secretário de Estado de Economia e Planejamento

ROGÉLIO PEGORETTI CAETANO AMORIM

Secretário de Estado da Fazenda

PAULO ROBERTO FOLETTO

Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO				
R\$1,00				
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	F	VALOR
31.000	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA			
31.101	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA			
20.608. 0006. 1060	APOIO À IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PARA O DESENVOLVIMENTO AGRICOLA			
	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita e Obras e Instalações	4.4.90	0101	1.000.000
20.782. 0006. 3364	APOIO AOS MUNICÍPIOS NA MELHORIA DA TRAFEGABILIDADE DE ESTRADAS VICINAIS			
	Obras e Instalações	4.4.90	0101	2.000.000
TOTAL				3.000.000

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANEXO II - ANULAÇÃO				
R\$1,00				
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	F	VALOR
31.000	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA			
31.101	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA			
20.544. 0018. 1058	APOIO À CONSTRUÇÃO DE BARRAGENS E OUTRAS TÉCNICAS DE INFRAESTRUTURA HÍDRICA NO MEIO RURAL	4.4.90	0101	3.000.000
TOTAL				3.000.000

Protocolo 478106

RESUMO DOS ATOS ASSINADOS PELO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO.**DECRETO Nº 1241-S, DE 18.04.2019**

NOMEAR, de acordo com o artigo 12, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, **MARIANE BOTELHO OTTONI**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial Nível III, Ref. QCE-01, da Secretaria de Estado do Governo.

Protocolo 478189

DECRETO Nº 1242-S, DE 18.04.2019.

NOMEAR, de acordo com o Artigo 12, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, **JOSÉ ROSA VARANDA NETO**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial Nível I, Ref. QCE-04, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento.

Protocolo 478191

DECRETO Nº 1243-S, DE 18.04.2019.

NOMEAR, de acordo com o Artigo 12, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, **OXANA MERCEDES BIANCARDI RORIZ**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, Ref. QCE-05, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento.

Protocolo 478192

DECRETO Nº 1244-S, DE 18.04.2019.

NOMEAR, de acordo com o Artigo 12, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, **WELINGTON CARLOS LUIZ**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Motorista de Gabinete IV, Ref. QC-04, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento.

Protocolo 478193

DECRETO Nº 1245-S, DE 18.04.2019.

NOMEAR, de acordo com o artigo 12, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, **BEATRIZ CARPANEDO SCHMIDT**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial Nível II, Ref. QCE-05, da Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano.

Protocolo 478194

DECRETO Nº 1246-S, DE 18.04.2019.

CESSAR OS EFEITOS do Decreto nº 1052-S, de 22/03/2019, publicado em 25/03/2019.

Protocolo 478198

DECRETO Nº 1247-S, DE 18.04.2019.

Exonerar, a pedido, **CARLOS YOSHIO MOTOKI** do cargo de Diretor de Regulação de Gás e Energia, da Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo.

Protocolo 478199

DECRETO Nº 1248-S, DE 18.04.2019.

Nomear MUNIR ABUD DE OLIVEIRA para exercer o cargo de Diretor Geral da Agência de Regulação de Serviços Públicos.

Protocolo 478200

DECRETO Nº 1249-S, DE 18.04.2019.

NOMEAR, nos termos do art. 12, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, **ANGELA CRISTINE PATROCINIO**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe de Grupo Financeiro Setorial, ref. QCE-05, da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional.

Protocolo 478201

DECRETO Nº 4410-R, DE 18 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no exercício das atribuições previstas no art. 91, III, da Constituição Estadual, em conformidade com as informações contidas no processo nº 85587265,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º A implementação das medidas instituídas por este Decreto 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 - promover a utilização da internet e outros meios de acesso digitais para que, remotamente, o cidadão consiga interagir, trocar informações, demandar, ser demandado, realizar operações com e sem formalidade, mitigando procedimentos e rotinas burocráticas.

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

V - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;

VI - 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 neste Decreto, 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;

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;

b) ou mediante cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, 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 Poder Executivo.

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 Poder Executivo Estadual.

Art. 4º Em atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual 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 da Administração Pública e com o cidadão.

Parágrafo único. Nos casos em que houver a necessidade de contratação de outro sistema de

processo eletrônico, seja ele para soluções finalísticas ou não, o mesmo deverá seguir o padrão de interoperabilidade para soluções de Governo Digital definidos em conjunto com a Coordenadoria de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico (CIDT) e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo (PRODEST), para que possam trocar informações com os sistemas legados do Poder Executivo Estadual e alimentar o e-Docs nas operações que envolverem a captação ou geração de documentos.

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 dano relevante 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), observados os padrões definidos pela mesma.

§ 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.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema de processo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

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 12.527/2011, da Lei Estadual nº 9.871/2012, e das demais normas aplicáveis.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e aqueles assinados eletronicamente, na forma do art. 6º deste Decreto, serão considerados originais para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado 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 dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional deverá observar a integridade do documento digitalizado, havendo a presunção de boa-fé dos servidores e dos cidadãos usuários dos serviços públicos.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente. Os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 2º Quando do recebimento de documentos originais em setores de protocolo físico ou atendimento presencial, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade, a administração 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 órgão ou da entidade, 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 do § 1º.

§ 3º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração 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

Vitória (ES), Segunda-feira, 22 de Abril de 2019.

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 adotados no órgão ou na entidade, 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 controle do órgão ou da entidade responsável pela sua guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

§ 3º Será admitido o armazenamento dos documentos em área de armazenamento sob gestão do PRODEST, ficando o órgão ou entidade de origem responsável pela sua guarda.

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. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas;

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade, o acesso e a legibilidade dos

documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 20. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 21. Cabe à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), em comum acordo com a Secretária de Governo (SEG), quando necessário, editar normas complementares a este Decreto.

Art. 22. O uso de sistema de processo eletrônico deverá estar implementado no prazo de 2 (dois) anos, contado da data de publicação deste Decreto.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades estaduais que já utilizam sistema de processo eletrônico deverão propiciar a total integração dos sistemas legados e garantir a interoperabilidade dos mesmos, bem como adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de 2 (dois) anos, contado da data de sua publicação, ressalvadas razões de ordem técnica ou econômica, devidamente explicitadas no cronograma para implementação de que trata o caput deste artigo.

Art. 23. 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. 24. Fica revogado o Decreto Nº 4112-R, de 14 de junho de 2017.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 18 dias do mês de abril de 2019, 198º da Independência, 131º da República e 485º do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE
Governador do Estado

LENISE MENEZES LOUREIRO
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Protocolo 478202

DECRETO Nº 4411-R, DE 18 DE ABRIL DE 2019

Institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs)

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso V, "a" do art. 91 da Constituição Estadual, em conformidade com as informações contidas no processo nº 85587265,

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

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 Estadual;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o **Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs)** no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado.

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 e-Docs ficará a cargo da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

Art. 3º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - SEP: Sistema Eletrônico de Protocolo.

II - Siarhes: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

III - 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.

IV - 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.

V - 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.

VI - Unidades Organizacionais: Correspondem a áreas e setores, inseridos na estrutura formal do organograma do Estado, que despacham ou tramitam documentos arquivísticos.

VII - Processo Administrativo: Conjunto de atos administrativos sucessivos e conectados, praticado pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.

VIII - 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 da Administração Direta, Autárquica e Fundacional utilizarão o e-Docs para atuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

§ 1º A utilização prevista no caput será detalhada por meio de Portaria emitida pela SEGER, observada a evolução do sistema.

§ 2º Os órgãos que utilizam outros sistemas para autuação e tramitação de documentos arquivísticos deverão integrá-los ao e-Docs, por meio de barramento de integração que garanta a interoperabilidade entre eles.

Art. 5º Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deverão indicar à SEGER, no mínimo, 2 (dois) servidores que serão os pontos focais para as ações de implantação e manutenção do e-Docs.

Art. 6º Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deverão elaborar ou revisar o seu Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades finalísticas, conforme padrão estabelecido pelo Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (Proged), e encaminhá-los ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) para aprovação.

Parágrafo único. O APEES será responsável por inserir as informações do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos no e-Docs.

Art. 7º Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deverão manter atualizados no Siarhes:

I - Nome e sigla de todas as Unidades Organizacionais vigentes no órgão;