

Vitória (ES), segunda-feira, 06 de Fevereiro de 2023.

**Art. 5º.** A responsabilidade técnica por laudos de avaliação elaborados ou homologados pela CAI/SEGER obedecerá às seguintes condições:

**I** - Qualificação comprovada por meio de Especialização ou Curso(s) em Avaliação e Perícia Imobiliária, preferencialmente, reconhecida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou pelo Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia - IBAPE, assegurando, dentre outros, conhecimentos quanto às normas técnicas, métodos estatísticos e científicos pertinentes; e

**II** - Elaborar laudos em conformidade às normas pertinentes à Engenharia de Avaliações e Perícias em vigor, editadas pelas Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

**Art. 6º.** Estão dispensadas de avaliações pela CAI/SEGER:

**I** - Avaliação para atualização de registros contábeis, que poderá ser elaborado ou homologado por comissão constituída no âmbito do próprio Órgão, detentor do referido bem; e

**II** - Avaliação para movimentação entre a Administração indireta do Estado, de bens imóveis não contemplados em aquisição ou alienação.

**Art. 7º.** A CAI/SEGER passa a ser integrada pelos seguintes membros:

**Presidente:**

- João Paulo Mello Teixeira - Nº. Funcional 3295486

**Membros:**

- Claudia Godoy da Rocha Micchi - Nº. Funcional 3293270

- Fabiana Caniçali Braga - Nº. Funcional 3298540

- Grazielle Fiorentini de Resende - Nº. Funcional 4510224

- Rafael Aranha de Oliveira - Nº. Funcional 3020967

- Rafael de Oliveira Fontes - Nº. Funcional 3332357

-Tatiana Freitas Spadetto - Nº. Funcional 3432319

**Parágrafo único.** Na ausência ou impedimento do Presidente, fica designada a servidora Tatiana Freitas Spadetto para responder pela função.

**Art. 8º** Cessar efeitos da Portaria nº 801-S, publicada em 28 de dezembro de 2022.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 02 de fevereiro de 2023.

**MARCELO CALMON DIAS**

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 1020757**

**PORTARIA N.º 112-S, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Constitui a Comissão de acompanhamento do Edital de Credenciamento nº. 001/2011, de Pessoas Jurídicas cujo objeto social contempla atividades de engenharia, arquitetura e agronomia, para prestação de serviço técnico profissional de avaliação de bens do Estado do Espírito Santo.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no inciso VI do § 2º do art. 5º do Decreto Estadual nº 3.126 -R/2012, alterado pelo Decreto Estadual nº 4504 -R/2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Constituir Comissão de acompanhamento do Edital de Credenciamento nº. 001/2011, de Pessoas Jurídicas cujo objeto social contempla atividades de engenharia, arquitetura e agronomia, para prestação de serviço técnico profissional de avaliação de bens do Estado do Espírito Santo, de acordo com o disposto no processo nº. 50716875, designando seus respectivos presidente e membros, abaixo relacionados:

**Presidente:**

- Fabiana Caniçali Braga - Nº Funcional 3298540

**Membros:**

- Bruna Coelho da Silva - Nº Funcional 3399451

- Grazielle Fiorentini de Resende - Nº Funcional 4510224

- João Paulo Mello Teixeira - Nº Funcional 3295486

- Rafael Aranha de Oliveira - Nº Funcional 3020967

- Rafael de Oliveira Fontes - Nº Funcional 3332357

- Tatiana Freitas Spadetto - Nº Funcional 3432319

**Parágrafo único.** Na ausência ou impedimento da Presidente, fica designada a servidora Tatiana Freitas Spadetto para responder pela função.

**Art. 2º** Cessar efeitos da Portaria nº 802-S, publicada em 28 de dezembro de 2022.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 02 de fevereiro de 2023.

**MARCELO CALMON DIAS**

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 1020770**

**PORTARIA SEGER Nº 09 -R, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.**

Dispõe sobre a implantação da pasta digital da vida funcional dos servidores civis efetivos e militares no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 98, incisos I e II, da Constituição Estadual, bem como,

**CONSIDERANDO** as disposições do Decreto nº 4411-R, de 18 de abril de 2019, que instituiu o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs);

**CONSIDERANDO** as disposições do Decreto nº 4712-R, de 20 de agosto de 2020, que estabeleceu diretrizes e prazos para implementação de novas medidas de transformação digital, métodos de trabalho, integração, agilidade e colaboração no âmbito de órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Estadual;

**CONSIDERANDO** o Projeto Prioritário de Governo - Gestão Estratégica de Pessoas e a etapa implantação do processo digital da vida funcional do servidor, cujo objetivo é a adequação dos processos de recursos humanos para o meio eletrônico e a digitalização dos documentos e processos funcionais em papel dos servidores civis efetivos e militares.

**RESOLVE:**

**Capítulo I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Implantar a **Pasta Funcional Digital (PFD)** no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

§ 1º Aplica-se o disposto nesta portaria, além dos servidores civis efetivos, também para os militares do Estado do Espírito Santo.

§ 2º A PFD será criada através da Funcionalidade - Processos - Associações, disponível no e-Docs.

**Art. 2º** Para o disposto nesta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

**I. Grupo de recursos humanos (GRH) ou unidade equivalente** - Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão e/ou entidade que exerce(m) acompanhamento e registro dos referidos processos de recursos humanos;

**II. Meio Eletrônico** - qualquer forma de armazenamento ou tramitação de documentos e arquivos digitais;

**III. e-Docs** - Sistema eletrônico de processos administrativos e documentos eletrônicos ou sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que contempla os procedimentos de autuação, despacho, tramitação, classificação, prazos de guarda, arquivamento e destinação final;

**IV. Processo funcional eletrônico** - processos autuados no e-Docs referente à vida funcional do servidor;

**V. Pasta Funcional Digital** - forma de organização dos processos funcionais digitais no e-Docs através da Funcionalidade - Processos - Associações;

**VI. Documento digitalizado** - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

**VII. Documento nato digital** - documento originalmente produzido e mantido pelos produtores em um ambiente digital, também conhecido como original digital.

**Art. 3º** A implantação da Pasta Funcional Digital e dos processos funcionais eletrônicos compete aos Órgãos e Entidades integrantes do Poder Executivo Estadual e será realizada via e-Docs por meio da:

**I** - Criação de Grupo de Trabalho "Pasta Funcional Digital";

**II** - Autuação dos processos funcionais eletrônicos conforme Capítulo III com captura e entranhamento de novos documentos funcionais nato-digitais ou digitalizados; e

**III** - Conversão integral dos documentos e processos funcionais em papel para meio eletrônico através da digitalização.

**Capítulo II**

**Dos requisitos técnicos dos documentos nato-digitais ou digitalizados**

**Art. 4º** Os documentos funcionais nato-digitais ou digitalizados deverão observar os requisitos técnicos dispostos nas seguintes legislações e normas:

a) Decreto Estadual nº 2884-R/2011 - Institui a Política Estadual de Segurança da Informação no âmbito do poder executivo estadual;

b) Lei Federal nº 13.709/2018 - Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

c) Decreto Estadual nº 4505-R/2019 - Institui a Política Estadual de Tecnologia da Informação no âmbito do poder executivo estadual;

d) Lei Federal nº 14.063/2020 - Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

e) Decreto Federal nº 10.278/2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

f) Portaria IPAJM nº 16-R/2020 - Institui, no âmbito do IPAJM, o Projeto "IPAJM Digital";

g) Decreto Estadual nº 4922-R/2021 - Institui a Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade no âmbito do poder executivo estadual;

h) Normas de procedimentos SEGER;

i) Manual de Digitalização de Documentos elaborado pelo Programa de Gestão Documental do Governo do Estado (PROGED);

j) Demais normas e manuais constantes do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo - PROGED.

**Capítulo III**

**Da estrutura da Pasta Funcional Digital**

**Art. 5º** A Pasta Funcional Digital (PFD) será criada pelos GRH's ou unidades equivalentes por meio da **associação de processos** no sistema e-Docs conforme seguinte padrão de nome:

**PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do Servidor**

§ 1º Na PFD deverão ser associados os **processos funcionais eletrônicos** dos servidores conforme art. 7º desta Portaria.

Vitória (ES), segunda-feira, 06 de Fevereiro de 2023.

§ 2º Competirá aos GRH's ou unidades equivalentes a gestão da Pasta Funcional Digital (PFD).

**Art. 6º** As unidades de recursos humanos deverão atuar os **processos funcionais eletrônicos** dos servidores públicos admitidos a partir da data de publicação desta portaria na forma do art. 7º desta Portaria.

**Art. 7º** A PFD dos servidores públicos civis efetivos e militares será composta pelos seguintes **processos funcionais eletrônicos** autuados no sistema e-Docs:

**I. Admissão** - composta de documentação referente ao ingresso e possível desligamento do servidor. Inclui-se também nesse processo, os documentos/processos funcionais em papel digitalizados conforme Capítulo IV. Nome padrão do processo:

PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do servidor - Admissão. Exemplo: PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Admissão;

**II. Frequência** - composta de documentação referente à frequência não relacionadas à aposentadoria (frequência digital, teletrabalho, abono, férias, pagamento, gratificações, substituições, entre outros). Nome padrão do processo:

PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do servidor - Frequência. Exemplo: PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Frequência;

**III. Deveres, Movimentações, Licenças e Afastamentos** - composta de documentação referente à pensão alimentícia, movimentações (cessão, remanejamento, alocação, entre outros), às licenças e afastamentos não relacionados à aposentadoria. Nome padrão do processo:

PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do servidor - Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos. Exemplo: PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos;

**IV. Gestão do Desempenho e Desenvolvimento do Servidor** - composta de documentação referente à Gestão da Força de Trabalho, Gestão do Desempenho, Gestão do Conhecimento, Gestão do Desenvolvimento, Progressão, Promoção e Ascensão Funcional. Nome padrão do processo:

PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do servidor - Desempenho e Desenvolvimento do Servidor. Exemplo: PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Desempenho e Desenvolvimento do Servidor;

**V. Direitos e Vantagens** - composta de documentação para fins de aposentadoria, transferência para reserva remunerada, reforma ou revisão de benefícios autuado, nomeado e organizado conforme Portaria IPAJM nº 16-R/2020;

**VI. Saúde do Servidor** - composta de documentação relacionada com a segurança, a saúde e a qualidade de vida do servidor (atestado médico, laudo médico, laudo de insalubridade, periculosidade, entre outros documentos da medicina do trabalho). Nome padrão do processo:

PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do servidor - Saúde do Servidor. Exemplo: PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Saúde do Servidor.

**Art. 8º** Os processos funcionais eletrônicos serão autuados por vínculo funcional ativo de efetivo.

**Art. 9º.** Cabe ao GRH ou unidade equivalente do órgão ou entidade, a custódia dos processos funcionais eletrônicos no sistema e-Docs.

**Parágrafo único.** Os processos funcionais eletrônicos deverão ser remetidos, via e-Docs, para o GRH ou unidade equivalente no qual o servidor for localizado.

**Art. 10.** Não se aplicam a forma de estruturação dos processos funcionais eletrônicos neste capítulo, as pastas e processos em papel identificados conforme capítulo IV.

#### Capítulo IV Dos documentos/processos funcionais em papel

**Art. 11.** Os documentos/processos funcionais em papel dos servidores civis efetivos e militares, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual, deverão ser digitalizados e disponibilizados no sistema e-Docs.

**Parágrafo único.** Os procedimentos de digitalização deverão ser realizados conforme Manual de Digitalização de Documentos elaborado pelo Programa de Gestão Documental do Governo do Estado (PROGED) disponível no site - [www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br).

**Art. 12.** A digitalização dos documentos/processos funcionais em papel poderá acontecer por execução própria de cada órgão ou entidade, ou por meio de contratação de serviços de terceiros após análise do Termo de Referência e emissão de parecer técnico pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo-APEES.

§ 1º Para a execução prevista no caput, deverão ser utilizados equipamentos compatíveis com as especificações estabelecidas em legislações e normas conforme art. 4º desta portaria.

§ 2º Será de responsabilidade de cada órgão ou entidade a contratação e gestão dos serviços quando a opção for pela terceirização.

§ 3º Os órgãos da administração direta que possuam cargo efetivo vinculado a sua estrutura funcional, deverão solicitar à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - Seger, os processos em papel de nomeação, para fins digitalização e composição dos processos funcionais.

**Art. 13.** Os processos funcionais digitalizados devem espelhar fielmente o conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada GRH ou unidade equivalente, não sendo permitida a inserção de documentos em substituição a outros por problemas de legibilidade ou integridade física.

**Art. 14.** Após a digitalização dos processos funcionais em papel fica vedado anexações e desanexações de documentos, devendo a continuidade dos atos processuais serem feitos por meio do processo eletrônico no e-Docs.

**Art. 15.** Conforme Manual de Digitalização de Documentos elaborado pelo Programa de Gestão Documental do Governo do Estado (PROGED) disponível no site - [www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br), para cada processo digitalizado deverá ser elaborado um TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE EM PAPEL (INTEGRAL) E ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO NO E-DOCS, que será inserido como primeiro documento do processo eletrônico, assinado eletronicamente, impresso e incluído último documento no processo em papel.

**Art. 16.** Os órgãos e/ou entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos/processos em papel, de acordo com as orientações emanadas pelo PROGED.

### **Capítulo V Das disposições finais**

**Art. 17.** O recebimento de documentos em papel apresentados pelo servidor, será validado, quando os mesmos forem originais, cópia autenticada em cartório ou possuírem código de verificação de autenticidade de documentos eletrônicos.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos no caput, caberá ao GRH ou unidade equivalente o devido recebimento, digitalização e devolução imediata ao servidor.

**Art. 18.** Será publicada em portaria posterior, a regulamentação para aplicação das disposições aos servidores de provimento em comissão, aos designados temporários, aos empregados públicos, aos funcionários da sociedade de economia mista, e aos estagiários vinculados ao Decreto Estadual nº 3.388-R, de 24 de setembro de 2013.

**Art. 19.** Serão editadas normas complementares que se façam necessárias à execução da presente portaria.

**Art. 20.** Os casos omissos serão submetidos a apreciação da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

**Art. 21.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCELO CALMON DIAS**

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 1020951**

**Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do  
Estado do Espírito Santo - PRODEST -**

### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 12-P de 03 de fevereiro de 2023**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PRODEST,** Autarquia Estadual, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar Nº 315 de 03/01/2005, alterada pela Lei Complementar Nº 360 de 31/03/2006.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Interromper, as férias da servidora Flavia Gonçalves Torres, nº funcional 3117871, do exercício 2021/2022 com efeitos retroativos a contar de 31/01/2023, ressaltando-lhe o direito de gozar os 12 (doze) dias restantes, oportunamente.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**MARCELO AZEREDO CORNELIO**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

**Protocolo 1020574**

### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 013-P de 03 de fevereiro de 2023.**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PRODEST,** Autarquia Estadual, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 315, de 03/01/2005, alterada pela Lei Complementar nº 360 de 30/03/2006, amparado ainda pelo Art. 15 da Lei Complementar nº 529, publicada em 29 de dezembro de 2009 e pela Instrução de Serviço Nº 036-N de 27/03/2019.

### **RESOLVE:**

1º) Tornar sem efeito as INSTRUÇÕES DE SERVIÇOS, relacionadas abaixo, considerando ainda as datas de efeitos:

Nº	Instrução de Serviço Nº	Com Efeitos Retroativos a partir de:
1	IS Nº 001-P de 12/01/2022	03/02/2023
2	IS Nº 034-P de 17/05/2022	23/01/2023
3	IS Nº 060-P de 15/07/2022	23/01/2023
4	IS Nº 061-P de 15/07/2022	01/02/2023
5	IS Nº 065-P de 21/07/2022	01/02/2023
6	IS Nº 087-P de 26/09/2022	23/01/2023
7	IS Nº 097-P de 31/10/2022	23/01/2023
8	IS Nº 005-P de 10/01/2023	23/01/2023

Art.2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor com efeitos retroativos nas datas indicadas no quadro acima.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**MARCELO AZEREDO CORNELIO**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

**Protocolo 1020975**

**Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ -**

**EDITAL N.º CERF - 001, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Torna pública a renúncia de conselheiro.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS FISCAIS - CERF,** no uso de suas atribuições legais,