

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 autuar 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.

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, 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,