

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 09 dias do mês de novembro de 2020, 199º da Independência, 132º da República e 486º do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

**JOSÉ RENATO CASAGRANDE**

Governador do Estado

**Protocolo 623837**

**RESUMO DOS ATOS ASSINADOS PELO GOVERNADOR**

**DECRETO Nº 1406-S, DE 09.11.2020.**

**CESSAR OS EFEITOS** do Decreto nº 1352-S, de 29/10/2020, publicado no Diário Oficial de 30/10/2020.

**Protocolo 623839**

**DECRETO Nº 1407-S, DE 09.11.2020.**

**Designar LUIZ CARLOS REBLIN**, para responder pelo cargo de Secretário de Estado da Saúde, no período de 10 a 27 de novembro de 2020.

**Protocolo 623840**

**DECRETO Nº 1408-S, DE 09.11.2020.**

**Designar MIRELLA CARLA MENDES CHRIST** para responder pelo cargo de Subsecretário de Estado de Administração e Finanças, da Secretaria de Estado da Educação - SEDU, no período de 09 a 13 de novembro de 2020.

**Protocolo 623841**

**DECRETO Nº 1409-S, DE 09.11.2020.**

**Designar MARIA CECILIA PERIM PECHINHO** para responder pelo cargo de Subsecretário de Estado de Habitação e Gestão Integrada de

**Projetos, da Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB, no período de 09 a 28 de novembro de 2020.**

**Protocolo 623842**

**DECRETO Nº 1410-S, DE 09.11.2020.**

**NOMEAR**, de acordo com o Artigo 12, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, **MARIA MAYARA LAMBERTI FERNANDES ZANOTTI**, para exercer o cargo de Assessor Especial Nível I,

Ref. QCE-04, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento - SEDES.

**Protocolo 623843**

**DECRETO Nº 1411-S, DE 09.11.2020.**

**NOMEAR**, de acordo com o Artigo 12, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, **MARIA CAROLINA MOTTA PINOTI**, para exercer o cargo de Assessor Especial Nível II, Ref. QCE-05, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento - SEDES.

**Protocolo 623844**

**Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM -**

Portaria Nº 16-R, de 09 de novembro de 2020.

O **Presidente Executivo** do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 2º, 4º e 61, inciso XII, todas da Lei Complementar nº 282/2004 e o artigo 14, da Lei Complementar nº 943/2020,

**Considerando** a Instrução Normativa Nº 62, de 7 de julho de 2020, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, cujo teor altera a Instrução Normativa TC 31, de 02 de setembro de 2014, que disciplina normas para a remessa e a apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva remunerada, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

**Considerando** a Portaria Normativa Nº 67, de 27 de maio de 2020, que regulamenta o § 2º do artigo 3º da Instrução Normativa TC nº 61, de 26 de maio de 2020, e dá outras providências;

**Considerando** a necessidade de atender aos princípios da indisponibilidade do interesse público e eficiência, além da necessidade de se manter a prestação dos serviços vinculados à competência da autarquia, em especial o encaminhamento de autos de processos à Corte de Contas para fins de registro dos atos de aposentadoria, pensão, reforma ou reserva remunerada **apenas pelo formato digital**;

**Considerando** o Projeto "ES Inovador" do Governo do Espírito Santo a partir do qual iniciou-se o Projeto "**IPAJM Digital**", que visa a inovação e modernização do Instituto de Previdência, propiciando que os procedimentos realizados pelo IPAJM sejam transferidos para o formato digital, com instituição da prática de atos processuais de forma eletrônica;

**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;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DA INFORMATIZAÇÃO DOS PROCESSOS NO ÂMBITO DO IPAJM**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito deste IPAJM, o Projeto "**IPAJM Digital**", cujos objetivos são a inovação e modernização dos serviços realizados pelo IPAJM, a fim de que sejam transferidos para o formato digital, com instituição da prática de atos processuais de forma eletrônica e possibilidade de acesso pelos beneficiários por formato digital.

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

**I** - Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

**II** - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

**III** - 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;

**IV** - Assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

**a)** Assinatura digital: assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

**b)** Assinatura mediante cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, através do sistema e-Docs;

Vitória (ES), terça-feira, 10 de Novembro de 2020.

3

**V** - Sistema de processo eletrônico: sistema informatizado, que permite o gerenciamento, trâmite e 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;

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

**Art. 3º** O encaminhamento de processos para o IPAJM seguirá obrigatoriamente os termos abaixo:

**I** - No que se referem aos autos dos processos de Direitos e Vantagens para fins de aposentadoria, transferência para reserva remunerada, reforma ou revisão de benefícios:

|  |                            |
|--|----------------------------|
| O recebimento dos Processos físicos acima indicados deverá estar acompanhado dos autos convertidos em formato digital. | De 01/12/2020 a 31/12/2020 |
| O recebimento dos Processos acima indicados exclusivamente em formato digital.   | A partir de 01/01/2021     |

**II** - No que se referem aos requerimentos de pensões por morte apresentados por dependentes de servidores civis ou militares falecidos em atividade:

|  |                            |
|--|----------------------------|
| O recebimento do processo físico de Direitos e Vantagens do instituidor deverá estar acompanhado dos autos convertidos em formato digital. | De 01/12/2020 a 31/12/2020 |
| O recebimento dos Processos acima indicados exclusivamente em formato digital.   | A partir de 01/01/2021     |

**III**- A partir de 01/01/2021 o recebimento de processo de Direitos e Vantagens de segurados civis será exclusivamente em formato digital, quando destinados a emissão de Declaração de Tempo de Contribuição, Certidão de Tempo de Contribuição, Averbção de Tempo de Contribuição, Declaração para outros Regimes e demais análises de cunho previdenciário;

**IV** - A partir de 01/01/2021 o recebimento de processos relativos aos militares e seus dependentes será exclusivamente em formato digital;

**V** - No caso de informações contidas em mídias físicas que integrem o processo físico, estas deverão ser extraídas, convertidas em formato digital e inseridas como anexo no processo digital.

**Art. 4º** A autuação, tramitação e análise dos processos de concessão de benefícios previdenciários, de inatividade e pensão militar serão exclusivamente em formato digital a partir de 01/01/2021.

**Art. 5º** Em atendimento ao disposto nesta Portaria e com fundamento nos artigos 2º e 4º da LCE nº 282/2004, bem como no artigo 14, da LC nº 943/2020, os órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Estadual, bem como os Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública utilizarão obrigatoriamente o sistema e-Docs para o protocolo dos autos do processo digitalizado com vistas à gestão e trâmite de processos/procedimentos administrativos.

**Art. 6º** A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados nos autos dos processos respectivos, a exibição do original de documentos digitalizados no âmbito dos Poderes, entidades, órgãos autônomos ou os que forem enviados eletronicamente pelo(s) interessado(s).

**Parágrafo único** A partir de 01/01/2021, realizada a conversão para o formato digital, o ônus para guarda e conservação do documento original físico ficará sob a responsabilidade do órgão de origem.

## CAPÍTULO II DO PROTOCOLO E DOS REQUISITOS TÉCNICOS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS EM FORMATO DIGITAL

**Art. 7º** A digitalização e captura referente aos processos transformados para o meio eletrônico deverá observar os seguintes requisitos:

**I** - Os processos físicos que serão encaminhados ao IPAJM deverão ser acompanhados do processo digital correspondente, que serão encaminhados através do sistema e-Docs;

**II** - Os documentos deverão ser digitalizados obedecendo os padrões definidos na Portaria Normativa Nº 67, de 27 de maio de 2020, do Tribunal de Contas do Espírito Santo, e suas futuras alterações, bem como os definidos por este Instituto, conforme especificações abaixo:

- a. Gravado no formato PDF (Portable Document Format);
- b. Que permita a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;
- c. Nas cores preto e branco;
- d. Que possua resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);
- e. Que possua tamanho máximo de 2MB por página;
- f. Que possua tamanho máximo de 20MB por arquivo, podendo o processo ser dividido em mais de um arquivo para respeitar o referido tamanho;
- g. As especificações acima deverão ser validadas no site do TCE-ES por meio do link <http://conformidadepdf.tce.es.gov.br/> ou outro que vier no futuro a ser disponibilizado;

**III** - O documento digitalizado deverá ser **capturado** no e-Docs com os seguintes padrões:

**a.** Selecionar o campo "Documento escaneado", uma vez que o arquivo em formato digital é uma cópia do arquivo em formato de papel;

**b.** Na sequência, selecionar o campo "Documento original", uma vez que o documento em papel é o ORIGINAL e a reprodução em formato digital terá valor de cópia autenticada administrativamente;

**c.** O campo "Nome do documento" deverá ser preenchido com o seguinte formato: **NOME COMPLETO DO SEGURADO - NFxxxxx - SEPxxxxx - VOLX-X - SIGLA DO ÓRGÃO DE ORIGEM.**

EX.: JOAQUIM DA SILVA XAVIER - NF98765 - SEP98765432 - VOL1-3 - SEGER

**i.** A primeira parte, nome do segurador, deverá ser todo em caixa alta (letras maiúsculas), sem abreviação e acentuação;

- ii. A segunda parte, Número Funcional, deverá ser precedido das letras **NF**, seguido do número funcional do servidor sem pontos, traços ou vínculo;
- iii. A terceira parte, Número de protocolo do Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP, deverá ser precedido das letras **SEP**, seguido do número do processo principal que está sendo digitalizado;
- iv. A quarta parte, volume de arquivos, deverá indicar os volumes do processo digitalizado. Ele representa a quantidade de arquivos que foi gerado após a digitalização. Deve ser representado pelas letras **VOL** seguido pelo número daquele volume e pelo total de volumes;
- v. A quinta parte, sigla do órgão de origem, deverá conter somente a sigla referente ao órgão de origem;
- d. O documento deverá ser classificado como sigiloso, utilizando a classificação "Informação pessoal".

**Art. 8º** O encaminhamento dos documentos referidos no artigo 7º desta Portaria para os **Órgãos e Entes do Poder Executivo** deverá observar os seguintes requisitos:

**I** - O órgão ou ente remetente deverá **criar** um novo **processo** no sistema e-Docs para cada processo a ser encaminhado ao IPAJM, com padrões no campo de "Resumo do Processo" nos moldes do artigo 7º, inciso III, alínea 'c', bem como incluir o assunto do processo, não necessitando informar os volumes;

**NOME COMPLETO DO SEGURADO - NFxxxxx - SEPxxxxx - SIGLA DO ÓRGÃO DE ORIGEM - ASSUNTO DO PROCESSO**

EX.: JOAQUIM DA SILVA XAVIER - NF98765 - SEP98765432- SEGER - DIREITOS E VANTAGENS

**II** - Deverá conter todos os documentos capturados do referido processo, conforme inciso III, do artigo 7º;

**III** - Deverá conter como último documento entranhado a validação emitida pelo *site* do TCEES, conforme alínea 'g', inciso II, do artigo 7º;

**IV** - Deverá selecionar a "Classe do Processo" de acordo com o assunto do processo de origem;

**V** - A página de atuação do processo no e-Docs e o termo de validação emitido pelo órgão ou ente de origem de que as informações digitalizadas conferem com a via original do processo, nos moldes do ANEXO I, deverão ser anexadas ao processo físico quando encaminhados ao Protocolo do IPAJM;

**VI** - Os processos digitais deverão ser encaminhados ao Protocolo do IPAJM contendo como último documento entranhado o termo de validação emitido pelo órgão ou ente de origem de que as informações digitalizadas conferem com a via original do processo, nos moldes do ANEXO I;

**VII** - Deverá ser despachado pelo e-Docs ao Protocolo do IPAJM, designado em "Grupos e Comissões" como "IPAJM - PROTOCOLO".

**Art. 9º** O encaminhamento dos documentos referidos no artigo 7º desta Portaria para os **Poderes Legislativo e Judiciário, bem como para o Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública** deverá observar os seguintes requisitos:

**I** - O servidor do setor responsável do órgão de origem do segurado deverá acessar o sistema e-Docs como **cidadão**, e criar um novo **encaminhamento** para cada processo a ser enviado ao PROTOCOLO do IPAJM, com padrões no campo de "Título" nos moldes do artigo 7º, inciso III, alínea 'c', alterando o número do SEP pelo número do órgão de origem, bem como incluir o assunto do processo;

**NOME COMPLETO DO SEGURADO - NFxxxxx - Nº DO PROCESSO DO ÓRGÃO DE ORIGEMxxxxx- SIGLA DO ÓRGÃO DE ORIGEM - ASSUNTO DO PROCESSO**

EX.: JOAQUIM DA SILVA XAVIER - NF98765 - NP98765432 - MPES - DIREITOS E VANTAGENS

**II** - Deverá conter todos os documentos capturados do referido processo, conforme inciso III, do artigo 7º;

**III** - Deverá conter como último documento entranhado a validação emitida pelo *site* do TCEES, conforme alínea 'g', inciso II, do artigo 7º;

**IV** - Deverá ser encaminhado pelo e-Docs ao Protocolo do IPAJM, designado em "Grupos e Comissões" como "IPAJM - PROTOCOLO";

**V** - O encaminhamento deverá ser classificado como sigiloso, utilizando a classificação "Informação pessoal".

**VI** - O registro de encaminhamento do processo no e-Docs e o termo de validação emitido pelo órgão ou ente de origem de que as informações digitalizadas conferem com a via original do processo, nos moldes do ANEXO I, deverão ser anexadas ao processo físico quando encaminhados ao Protocolo do IPAJM;

**VII** - Os documentos digitais deverão ser encaminhados ao Protocolo do IPAJM contendo como último documento entranhado o termo de validação emitido pelo órgão ou ente de origem de que as informações digitalizadas conferem com a via original do processo, nos moldes do ANEXO I.

**Art. 10** Fica mantida a obrigatoriedade de observância dos regramentos constantes nas Portarias nº 10-R/2015 e 11-R/2020, expedidas pelo IPAJM;

**Art. 11** Os processos que forem encaminhados sem observância dos requisitos constantes nesta portaria serão devolvidos ao órgão de origem para adequações.

**Art. 12** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSE ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL**

Presidente Executivo

#### ANEXO I

#### Certificado de Digitalização e Conversão de Processo

**CERTIFICO** que, em cumprimento a Portaria IPAJM nº 16-R, de 09 de novembro de 2020, procedemos com a digitalização integral dos autos do Processo nº xxxxxx, contendo xxxx volumes, e realizamos a conferência folha a folha, frente/verso, do seu conteúdo, tendo como última página a fl. XXX;

**CERTIFICO** que o conteúdo dos arquivos eletrônicos conferem **integralmente** com os originais do respectivo processo, e que suas características atendem às especificações previstas no artigo 2º, inciso I, alíneas 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'g' e 'h', da Portaria Normativa do TCEES nº 67, de 27/05/2020 (disponível em: <https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/2020/08/Port-N-n%C2%BA-067-2020-Regulamenta-o-%C2%A7-2%C2%BA-do-artigo-3%C2%BA-da-Instru%C3%A7%C3%A3o-Normativa-TC-n%C2%BA-61-2020.pdf>);

**CERTIFICO**, ainda que:

- Não foram encontrados objetos físicos vinculados a este processo;
- Foram encontrados objetos físicos vinculados a este processo, conforme tabela abaixo;

| Volume | Folhas | Tipo do objeto físico |
|--------|--------|-----------------------|
|        |        |                       |
|        |        |                       |

Declaro estar ciente da responsabilidade civil e penal, nos termos da legislação vigente, sobre os procedimentos de digitalização e conversão de processos físicos em eletrônicos

Servidor Responsável pela Digitalização  
Nº Funcional XXX  
Órgão de origem

Protocolo 623835

