

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, **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 provimento em comissão 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 segurado, 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 autuação 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