



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

PORTARIA CONJUNTA SEGER/SEG/PRODEST/APEES Nº 001 de 03-08-2018

Estabelece diretrizes para a implantação do processo administrativo eletrônico no âmbito do Poder Executivo Estadual.

A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, a Secretaria de Estado do Governo – SEG, o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST, no uso de suas atribuições legais, e ainda, o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES,

Considerando as disposições do Decreto nº 4.112-R, de 14/06/2017, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

Considerando o disposto no Art. 21 do referido Decreto que estabelece a responsabilidade de edição de normas complementares à SEGER, SEG e PRODEST

Considerando o disposto no Art. 4 do referido Decreto, que determina que os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual utilizarão sistema de processo eletrônico governamental para a gestão e o tramite de processos administrativos eletrônicos.

Considerando a necessidade de unificação dos sistemas de processo eletrônico governamental a fim de assegurar eficiência, eficácia e a efetividade da ação governamental, conforme disposto no art. 2º, inciso I do referido Decreto.

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para a implantação do processo administrativo eletrônico, no âmbito do Poder Executivo Estadual, conforme objetivos dispostos no art. 2º do Decreto nº 4.112-R, de 14/06/2017;

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

I - **E-Docs**: Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final: eliminação e preservação digital.

II - **SEP**: Sistema Eletrônico de Protocolo.

III - **SIARHES**: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

IV - **Acesso Cidadão**: Sistema de Login Unificado do Estado do Espírito Santo disponível através do site aecessocidadao.es.gov.br.

V - **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.

VI - **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.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

VII - 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.

VIII – Unidades Organizacionais: Correspondem a áreas e setores que estão inseridos na estrutura formal do organograma do Estado que despacham ou tramitam documentos arquivísticos.

IX – Unidades de Trabalho: Correspondem a comitês, conselhos, comissões, áreas e setores que não estão inseridos na estrutura formal do organograma do Estado, mas executam atividades específicas de autuação, despacho ou tramitação de documentos arquivísticos.

X – Processo Administrativo: Conjunto de atos administrativos, sucessivos e concatenados, praticados pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.

XI – Documento Avulso: Documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos que necessitam de rastreabilidade e podem vir a ser vinculados ou não a um processo administrativo.

Art. 3º Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deverão utilizar o sistema E-Docs para autuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

Parágrafo único. Os órgãos que utilizam outros sistemas para autuação e tramitação de documentos arquivísticos por meio eletrônico poderão continuar utilizando estes sistemas que deverão ser integrados com o sistema E-Docs no prazo máximo de 1 ano a contar da data de publicação desta portaria.

Art. 4º Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deverão indicar nome, e-mail e telefone de servidor que será o ponto focal para as ações de implantação do E-Docs, no prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. As indicações descritas no *caput* devem ser encaminhadas para o endereço de e-mail e-docs@prodest.es.gov.br.

Art. 5º Os funcionários e servidores públicos de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deverão efetuar seu cadastro para uso do sistema através do endereço <http://processoeletronico.es.gov.br>, no prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria.

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 das atividades finalísticas conforme padrão estabelecido pelo Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED) e encaminhar ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo para aprovação, no prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Será requisito obrigatório para produção de documentos arquivísticos digitais a indicação do código de classificação conforme PCD da área meio ou fim

Art. 7º Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, no prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria, deverão ajustar no Sistema SIARHES:

- I - Nome e sigla de todas as Unidades Organizacionais do organograma vigente no órgão;
- II – Cargo/função dos servidores públicos em suas respectivas Unidades Organizacionais; e
- III - Definir o responsável por cada Unidade Organizacional.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

Art. 8º Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional que possuam Unidades de Trabalho, devem realizar o cadastro destas unidades através do Acesso Cidadão, no prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I - Nome e sigla das Unidades de Trabalho;
- II - Posicionamento das Unidades de Trabalho no organograma formal do órgão;
- III - Alocação de funcionários e servidores públicos nas respectivas Unidades de Trabalho;
- IV - Definição de responsáveis por cada Unidade de Trabalho.

Art. 9º Os novos processos administrativos deverão ser autuados e tramitados **exclusivamente** no sistema E-Docs, a partir do prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Art. 10. Ressalvado o disposto no parágrafo 2º, a autuação de processos administrativos no sistema SEP será bloqueada a partir do prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria

§ 1º Os processos administrativos que já foram autuados no SEP poderão continuar a sua tramitação de forma física.

§ 2º 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 física ou híbrida. Nesta hipótese deverá ser utilizado o sistema SEP para a autuação e tramitação de processos em meio físico, sendo indicado e justificado no mesmo a inviabilidade ou impossibilidade da digitalização do documento que ensejou a necessidade de autuação ou tramitação de forma física.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dayse Maria Oslegher Lemos

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Angela Maria Soares Silveiras

Secretária de Estado do Governo

Paulo Henrique Rabelo Coutinho

Diretor Presidente do PRODEST

Cilmar Cesconetto Francischetto

Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

ANEXO I

Prazos a serem cumpridos em cada etapa

ITEM	ATIVIDADE	PRAZO
1	Órgãos deverão indicar o nome do servidor que será o ponto focal da implantação (art. 4º).	Até 20 de agosto de 2018
2	Funcionários e servidores públicos deverão efetuar seu cadastro para uso do sistema (art. 5º).	Até 03 de setembro de 2018
3	Órgãos deverão elaborar ou revisar o seu Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e encaminhar ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo para aprovação (art. 6º).	Até 14 de setembro de 2018
4	Órgãos deverão realizar ajustes no Sistema SIARHES (art. 7º).	Até 14 de setembro de 2018
5	Órgãos devem realizar o cadastro de suas Unidades de Trabalho, caso possuam (art. 8º).	Até 14 de setembro de 2018
6	Novos processos devem ser autuados e tramitados exclusivamente no sistema E-Docs (art. 9º).	A partir de 19 de novembro de 2018
7	Bloqueio de autuação de processos no sistema SEP (art. 10).	A partir de 17 de dezembro de 2018

Handwritten signatures and initials in blue ink.

RUTH MIRIAN SALAY DE MELLO
SECRETARIA SENIOR
PRODEST - DITEC
Capturado em 16/08/2018 às 09:31

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <http://e-docs.es.gov.br/documento/protocolo/2018-1P5X7B>



Consulta via leitor de QR Code.