



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Estado de  
Gestão e Recursos Humanos*



# PORTARIA 09-R DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023

## Implantação da pasta digital da vida funcional



## OBJETIVO DA PORTARIA

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.

Além do explicitado na portaria, o objetivo da implantação da pasta funcional digital é também padronizar a forma de organizar e gerir a documentação dos servidores civis efetivos e militares no sistema e-Docs. Portanto, é necessária a atuação de processos funcionais eletrônicos conforme macroprocessos de recursos humanos (Capítulo III da portaria) para atingimento dos objetivos.





# RESUMO PORTARIA

Apresentaremos nos próximo slides resumo dos principais pontos da portaria

## □ DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

*[...]*

*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:*



## ❑ DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

*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.”*



## ❑ DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Para organização dos processos funcionais eletrônico (processos autuados no e-Docs referente à vida funcional do servidor), as unidades de recursos humanos deverão solicitar, a criação do Grupo de Trabalho “Pasta Funcional Digital” ao ponto focal do e-Docs no órgão ou entidade.
2. A digitalização dos documentos e processos funcionais em papel dos servidores (conversão integral, sem necessidade de autuação conforme capítulo III) será realizada para àqueles admitidos antes da publicação desta Portaria.



## ❑ DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3. A competência da coleta de dados e informações para criação, autuação e conversão é do GRH ou unidade equivalente.

4. A conversão integral dos documentos e processos funcionais em papel para meio eletrônico através da digitalização poderá ser realizada pelo próprio órgão, ou via contrato terceirizado -contratação direta do órgão, Ata de Registro Seger nº 006/2022 e outros.

5. Deverá ser adicionado na autuação dos processos no sistema e-Docs como interessados aos macroprocessos de recursos humanos (capítulo III da portaria) o GRH ou unidade equivalente e o servidor.



## ❑ 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.



## ❑ DOS REQUISITOS TÉCNICOS DOS DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS OU DIGITALIZADOS

1. O art. 4º traz as legislações e normas que subsidiam e orientam os GRH's ou unidades equivalentes sobre o tema. Também, é uma forma de respaldar o órgão ou entidade em relação aos documentos nato-digitais (documento originalmente produzido e mantido pelos produtores em um ambiente digital, também conhecido como original digital) ou digitalizados recebidos pelos servidores.

2. Caso o GRH's ou unidades equivalentes receba documentos dos servidores que não atendam os padrões mínimos ou sejam ilegíveis de forma que não garantam a fidelidade em relação ao original, deverão devolver o documento para o servidor.



## □ 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.*

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

*[...]*



# □ DA ESTRUTURA DA PASTA FUNCIONAL DIGITAL

“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*.



## □ DA ESTRUTURA DA PASTA FUNCIONAL DIGITAL

1. A pasta funcional digital será criada através da funcionalidade “Associações” no sistema e-Docs. Informações sobre como criar associação de Processos estão dispostas no link: <https://www.youtube.com/watch?v=V-oJ-RmHjFM>

2. No próximo slide apresentamos um exemplo de pasta funcional de servidor, a partir da criação da associação e autuação dos processos eletrônicos do servidor conforme art. 5º, 6º e 7º da portaria.



Setor/Grupo



Pasta Funcional Digital - PFD (GEREH  
- PRODEST - GOVES)

Buscar:  Associações  Processos  Apenas nessa Categoria



RECATEGORIZAR



PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA **6**



1 [2023-FDFLZ - PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Admissão](#)

Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS

2 [2023-K4F4X - PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Frequência](#)

Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS

3 [2023-GG146 - PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos](#)

Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS

4 [2023-B4B1V - PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Desempenho e Desenvolvimento do Servidor](#)

Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS

5 [2023-SNGHJ - MARIA DA SILVA - NF351111.2 - SEP98765432 - VOL1-3 - SEGER](#)

Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS

6 [2023-GFRR3 - PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Saúde do Servidor](#)

Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS

## ❑ 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).”*



## ❑ DOS DOCUMENTOS/PROCESSOS FUNCIONAIS EM PAPEL

[...]

*§ 3º do Art. 12: 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.”*

1. Para fins de digitalização, cabe ao órgão de lotação do servidor solicitar aos setores ou outros órgãos os documentos/processos funcionais em papel que estão sob sua custódia.



## □ 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.”*



## □ DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

*“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.”*





**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Estado de  
Gestão e Recursos Humanos*

# OBRIGADA!

Mais esclarecimentos: [geap@seger.es.gov.br](mailto:geap@seger.es.gov.br)