



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 006/2019-PROGEP/UFES

Vitória, 30 de agosto de 2019.

Aos Pró-Reitores, Superintendentes, Secretários, Diretores e Chefes de Unidades Acadêmicas e Administrativas da Ufes

Assunto: Instrução dos processos relacionados a assuntos de pessoal.

1. A Portaria nº 1.269/2018 do Reitor, instituiu o processo administrativo eletrônico no âmbito da Ufes e estabeleceu, no §1º do art. 3º, que todos os servidores da Universidade terão acesso ao sistema de Protocolo-Web. Faz-se necessária, portanto, a padronização das informações na instrução dos processos digitais, de modo a qualificar os registros e garantir mais eficácia, segurança e transparência.
2. Além disso, os documentos constantes dos processos digitais, em sua maioria, são transferidos para o Assentamento Funcional Digital (AFD), o qual exige que os documentos funcionais digitalizados ou os natos-digitais a serem inseridos no AFD estejam no formato PDF/A, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR).
3. Desse modo, informamos que a autuação de processos administrativos ou de documentos avulsos, cujo assunto esteja no âmbito de competência da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), deverá observar os seguintes requisitos:
 - 3.1 O nome do servidor (ativo ou aposentado) deve constar como interessado do processo.
 - 3.2 O processo deve possuir como peça inicial um documento nato-digital ou digitalizado, por exemplo, o requerimento de aposentadoria, progressão etc.; o assunto deve ser escolhido adequadamente e, conforme o caso, o campo “resumo do assunto” deve ser utilizado para descrever a especificação do processo de forma objetiva e clara.
 - 3.3 Somente serão aceitos documentos (requerimentos) inseridos como peças que contenham assinatura digital (ver item 3.4) ou digitalizadas.
 - 3.4 O servidor interessado deverá preencher o formulário referente ao assunto de interesse (adicional noturno, substituição etc.) no formato PDF/A e utilizar,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

preferencialmente, a funcionalidade “Assinar arquivos”¹ do sistema de Protocolo-Web para realizar a assinatura. O documento em PDF contendo a assinatura deverá ser inserido no Protocolo-Web pelo servidor que autuar o processo digital.

Observação: Com base no §1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539/2015, a assinatura realizada com o nome de usuário e senha instituída por meio da “autenticação única do usuário” na rede Ufes (<https://senha.ufes.br>) registra a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos inseridos no Protocolo-Web.

3.5 O servidor que possuir certificado digital poderá utilizá-lo para assinar os documentos (requerimentos).

3.6 A digitalização de documentos necessários para a instrução do processo deverá ser feita no formato PDF e, preferencialmente, mediante a utilização da funcionalidade de OCR.

3.7 Os documentos devem ser anexados ao Protocolo-Web separadamente, de forma que cada um deles seja uma peça, com identificação clara.

4. Cabe destacar que, nos termos do art. 15 do Decreto nº 8.539/2015, a Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado. Por esse motivo, recomendamos a adoção da assinatura digital gerada pelo Protocolo-Web.

5. Quanto à atribuição de acesso restrito a documentos inseridos no Protocolo-Web, deve-se observar que, com base no art. 31 da Lei nº 12.527/2011, informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. Exemplos de informações pessoais:

- a) Número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, documento de reservista etc.);
- b) Dados biométricos;
- c) Endereço pessoal da pessoa física;
- d) Endereço de correio eletrônico pessoal;
- e) Número de telefone pessoal (fixo ou móvel);

¹ *Assinatura de Arquivos Digitais* – Essa opção encontra-se em *Utilitários* --> *Assinar arquivos*, disponível para todos os usuários com acesso ao Protocolo-Web, sem necessidade de qualquer autorização. Assim que um arquivo digital é assinado por meio do Protocolo-Web, a via original fica armazenada no banco de dados, bem como a via assinada, sendo a validação do arquivo original passível de ser realizada tanto através do QR-Code como por meio do acesso ao link descrito no corpo da assinatura. A via assinada fica disponível para download e para ser anexada como peça em algum documento digital. Para tanto, foi alterada a interface que permite adicionar peças, na qual foi incluída a opção de selecionar arquivos assinados que lista todos os arquivos em PDF assinados e não vinculados a documentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- f) Informações financeiras e patrimoniais;
- g) Informações referentes a alimentandos, dependentes, pensões e descontos voluntários;
- h) Informações médicas;
- i) Raça ou etnia; e
- j) Orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais.

6. Por fim, destacamos que a Progep tem realizado, frequentemente, a revisão dos procedimentos e formulários disponibilizados no Manual do Servidor, a fim de simplificar os processos.

7. Conforme o caso, os processos que não atenderem ao disposto neste ofício serão devolvidos à unidade de exercício do servidor para adequação.

Atenciosamente,

CLEISON FAÉ

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
CLEISON FAE - SIAPE 3460179
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
Em 30/08/2019 às 15:56

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/163?tipoArquivo=O>