

**Secretaria de Estado de
Economia e Planejamento -
SEP -**

**Instituto Jones dos Santos
Neves - IJSN -**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 49
DE 10 DE ABRIL DE 2019**

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES - IJSN, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O ART. 17 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 445, DE 21 DE JULHO DE 2008.

RESOLVE:

NOMEAR, na forma do Art.12, item II da Lei complementar nº 46, de 31/01/1994, **Raí Silvério Machado**, para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSOR I - IP-01, a partir do dia 08/04/2019.

LUIZ PAULO VELLOZO LUCAS

Diretor Presidente

Protocolo 482117

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2019

Processo nº 83892613

Pregão Eletrônico nº 001/2019

CONTRATANTE: Instituto Jones dos Santos Neves - IJSN

CONTRATADA: Elevadores Nacional Do Brasil Ltda EPP.

OBJETO: a) reduzir, a partir de 01/05/2019, o valor mensal do contrato para R\$ R\$ 535,00, em razão do decreto nº 4.350-R de 01/01/2019, prorrogado pelo Decreto nº 4396-R de 29/03/2019, perfazendo a supressão do valor contratado a supressão do valor contratado no percentual de 8,28519%. b) ajustar o valor da garantia para R\$ 321,00.

DA RATIFICAÇÃO: Continuam em pleno vigor as demais cláusulas.

ASSINATURA: 30/04/2019.

GUSTAVO RIBEIRO

Gerente de Gestão Administrativa

Protocolo 481961

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2017

Processo nº 76038106

Pregão Eletrônico nº 004/2017

CONTRATANTE: Instituto Jones dos Santos Neves - IJSN

CONTRATADA: Elevadores Nacional Do Brasil Ltda EPP.

OBJETO: a) reduzir, a partir de 01/05/2019, o valor mensal do contrato para R\$ R\$ 535,00, em razão do decreto nº 4.350-R de 01/01/2019, prorrogado pelo Decreto nº 4396-R de 29/03/2019, perfazendo a supressão do valor contratado no percentual de 34,44591%. b) ajustar o valor da garantia, estabelecido na Cláusula Sétima.

DA RATIFICAÇÃO: Continuam em pleno vigor as demais cláusulas.

ASSINATURA: 30/04/2019.

GUSTAVO RIBEIRO

Gerente de Gestão Administrativa

Protocolo 481966

**Secretaria de Estado de
Gestão e Recursos Humanos
- SEGER -**

**PORTARIA Nº 11-R, DE 03 DE
MAIO DE 2019.**

Dispõe sobre as competências e a implementação do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado, dos procedimentos a serem adotados para utilização da ferramenta e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 98, inciso VI, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO a publicação do Decreto Nº 4.411-R, de 18 de abril de 2019, que instituiu o **Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs)** no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado;

CONSIDERANDO a necessidade de definição das funções, atribuições e atuação dos órgãos que compõem a gestão estratégica e operacional do sistema.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º Compete à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Sege):

I - Regularizar procedimentos e manutenção;

II - Definir e priorizar funcionalidades;

III - Estabelecer diretrizes para capacitações dos funcionários e servidores públicos;

IV - Prestar atendimento aos pontos focais dos órgãos quanto à utilização do sistema.

Parágrafo único. A Seger criará grupos de trabalho multidisciplinares, compostos por servidores de órgãos distintos, para apoiar a implantação do e-Docs.

Art. 2º Compete ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação (Prodest):

I - Desenvolver e implementar funcionalidades;

II - Solucionar problemas técnicos;

III - Fornecer infraestrutura de T.I. para garantir a capacidade e disponibilidade do sistema;

IV - Elaborar relatórios gerenciais e

estatísticos;

V - Elaborar e manter atualizado o manual do e-Docs;

VI - Definir padrões de interoperabilidade de sistemas legados e/ou novos sistemas adquiridos;

VII - Desenvolver, no e-Docs, mecanismos de integração para que outros sistemas possam se conectar a ele;

Art. 3º. Compete ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES):

I - Orientar quanto às questões arquivísticas inerentes ao sistema, com base na legislação vigente e normas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);

II - Gerir o cadastro e a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, referentes às atividades meio do Governo e fim de cada órgão;

III - Prestar suporte aos usuários do sistema no que tange à gestão de documentos arquivísticos digitais.

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO

SEÇÃO I

DAS REGRAS GERAIS

Art. 5º A utilização facultativa do e-Docs será executada conforme orientações descritas abaixo:

I - Todos os documentos avulsos gerados poderão ser tramitados por meio do e-Docs ou de sistemas de processo eletrônico que estejam integrados a ele;

II - Todos os novos processos administrativos poderão ser autuados por meio do e-Docs ou de outros sistemas de processo eletrônico que estejam integrados a ele.

Parágrafo único. Os documentos avulsos ou processos administrativos recebidos dentro do e-Docs deverão continuar o trâmite em meio eletrônico.

Art. 6º O recebimento de documentos avulsos pelo e-Docs deverá ser feito conforme estabelecido no artigo 12, do Decreto Nº 4.410-R de 18 de abril de 2019.

Parágrafo único. Os processos administrativos que já foram autuados no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) poderão continuar a sua tramitação de forma física.

Art 7º. O término da utilização facultativa do e-Docs, nos casos descritos no **Art. 5º**, será oficializado pela Seger, por meio de Portaria.

Art 8º. Os funcionários e servidores públicos deverão efetuar seu cadastro para uso do sistema por meio do endereço www.processoeletronico.es.gov.br.

SEÇÃO II

DO PROCESSO DE DIÁRIAS

Art. 9º Fica definida a obrigatoriedade de autuação e tramitação de processos de concessão de diárias por meio do e-Docs.

§ 1º Na hipótese de não utilização do e-Docs, o órgão deverá justificar à Seger, por meio de ofício.

§ 2º Caberá à Seger avaliar a justificativa e informar ao órgão a decisão.

Art. 10º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 03 de maio de 2019.

LENISE MENEZES LOUREIRO
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 481850

**PORTARIA Nº 246-S, DE 03 DE
MAIO DE 2019.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975,

RESOLVE:

CESSAR os efeitos do artigo 2º da Portaria nº 1078-S, publicada em 30 de dezembro de 2015, que alocou a Analista do Executivo, **MICHELLE MOUTINHO VENANCIO BRUNOW**, nº funcional 2482541, a partir da publicação.

Vitória, 03 de maio de 2019.

LENISE MENEZES LOUREIRO
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 481867

**PORTARIA Nº 247-S, DE 03 DE
MAIO DE 2019.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975,

RESOLVE

DESIGNAR a Analista do Executivo **MICHELLE MOUTINHO VENANCIO BRUNOW**, nº funcional 2482541, para exercer a Função Gratificada Ref. FG-03.

Vitória, 03 de maio de 2019

LENISE MENEZES LOUREIRO
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 481868