

**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, **Rai Silvério Machado**, para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSOR I - IP-OI, 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 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 (Seger):

I - Regulamentar 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](http://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**