

**Parágrafo único.** O Escritório Local de Processos, Projetos e Inovação da SECULT fica vinculado ao Gabinete.

**Art. 2.** Para os fins desta portaria, considera-se:

I - **Projeto:** conjunto de atividades temporárias, realizadas em grupo, destinadas a produzir um produto, serviço ou resultado únicos.

II - **BPM (Business Process Management - Gerenciamento de Processos de Negócio):** metodologia utilizada para a otimização de processos. Engloba mapeamento das atividades executadas, análise, redesenho, implantação de melhorias, criação de indicadores de desempenho e monitoramento dos resultados;

III - **Dono do Processo:** responsável por acompanhar o desempenho e os resultados do processo a fim de viabilizar sua melhoria contínua;

IV - **Macroprocesso:** conjunto de processos de trabalho por meio dos quais uma organização cumpre sua missão;

V - **Processo de Trabalho:** conjunto de atividades interdependentes que produzem um bem ou serviço de valor para a organização.

VI - **Meetup:** encontros informais em que especialistas convidados conversam com os participantes, de forma livre e dinâmica, sobre temas ligados à inovação.

VII - **e-Docs:** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO POR PROCESSOS

**Art. 3.** São atribuições do ELPI da Secult no que tange à gestão por processos:

I - Apoiar a implantação do e-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores;

II - Apoiar os donos de processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados;

III - Promover, divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados ao BPM.

## CAPÍTULO III

### DA GESTÃO DA INOVAÇÃO

**Art. 4.** São atribuições do ELPI da Secult, articuladas com o LAB.ges, no que tange à gestão da inovação:

I - Contribuir para a transformação de processos, por meio de debates, oficinas, *meetups* e outros meios que possibilitem o compartilhamento de conhecimentos e aprendizado coletivo, estimulando a cultura de inovação e empreendedorismo na gestão;

II - Criar soluções inovadoras para desafios específicos, com estudos e métodos para promover transformações reais nos processos de trabalho e entregas à sociedade;

III - Articular esforços e estimular a formação de parcerias para a potencialização das iniciativas de inovação na gestão;

IV - Consolidar e divulgar os

resultados provenientes de suas atividades, bem como dos projetos desenvolvidos.

## CAPÍTULO IV

**Art. 5.** São atribuições do ELPI da SECULT no que tange à gestão de projetos:

I - Promover o gerenciamento de projetos no âmbito do órgão;

II - Definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de Gerenciamento de Projetos no órgão;

III - Planejar e coordenar capacitações para gestores de projetos, de forma a contribuir com a consolidação do conhecimento sobre o tema e o comprometimento permanente e contínuo dos servidores com a transformação para uma nova cultura de gestão da organização;

IV - Divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 6.** O ELPI pode desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

**Parágrafo Único.** O ELPI pode solicitar apoio técnico especializado, trocar experiências e utilizar a metodologia de gestão por processos estabelecida pelo ECP e a metodologia de gestão da inovação estabelecida pelo LAB.ges. O ELPI participará da rede de escritórios locais, coordenada pelo ECP.

**Art. 7.** Todas as Gerências e demais Setores da SECULT deverão apoiar as atividades do ELPI, viabilizando a execução das atividades em planejamento conjunto.

**Art. 8.** A indicação, exclusão ou substituição de membros da Equipe do ELPI será efetivada por portaria da SECULT.

**Art. 9.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 06 de junho de 2019.

**FABRICIO NORONHA FERNANDES**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA  
**Protocolo 493441**

### PORTARIA Nº042-S, de 06 de junho de 2019

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975,

#### RESOLVE:

**Art. 1º Designar** os servidores abaixo relacionados para constituírem o Escritório Local de Processos e Inovação (ELPI) da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT, de acordo com a Portaria

nº 41/2019 de 06 de junho de 2019, publicada em 07 de junho de 2019.

### ESCRITÓRIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO (ELPI):

**Eliane Perin** - 3556204-3

**Daniele Regina Vieira de Jesus** - 3735982-2

**João Adriano Dallapicola Veenings** - 653011-3

**Lorena Louzada Vervloet** - 4052390-1

**Marceli Stelzer Mondoni** - 3726185-2

**Mariana Menezes Vieira de Miranda** (Coordenadora) - 3299031-1

**Renato Luiz Duarte de Moraes** - 3314812-1

**Ricardo Calmon Dias** - 4051777-1

**§ 1º.** Na ausência ou impedimento da coordenadora fica designada a servidora Lorena Louzada Vervloet para substituí-la em suas respectivas funções.

**Art. 2º** Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 06 de junho de 2019.

**FABRICIO NORONHA FERNANDES**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA  
**Protocolo 493454**

### PORTARIA Nº043-S, de 06 de junho de 2019

Institui o Escritório Local de Processos e Inovação (ELPI), no âmbito do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA e O DIRETOR GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975,

**CONSIDERANDO** a publicação da Portaria Nº 12-R, de 15 de maio de 2019, que instituiu o Escritório Central de Processos (ECP) do Governo do Espírito Santo;

**CONSIDERANDO** a publicação da Portaria Nº 06-R, de 21 de agosto de 2017, que instituiu o Laboratório de Inovação na Gestão (LAB.ges);

**CONSIDERANDO** o objetivo da Gestão de Processos para maximizar seus resultados, otimizar recursos, reduzir gastos e melhorar os serviços prestados aos cidadãos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de agir localmente para difundir práticas inovadoras de gestão pública que se alinhem à necessidade dos cidadãos;

#### RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Instituir o Escritório Local de Processos e Inovação (ELPI), no âmbito do APEES, com a finalidade de:

I - Facilitar a elaboração, execução e controle dos processos organizacionais, disseminando a cultura de gerenciamento por processos.

II - Fomentar a gestão local da inovação, difundindo a cultura e práticas inovadoras.

**Parágrafo único.** O Escritório Local de Processos e Inovação do APEES fica vinculado à Direção Técnica Administrativa/Coordenação de Documentos Audiovisuais, Escritos e Cartográficos.

**Art. 2º** Para os fins desta Portaria, considera-se:

**I - BPM (Business Process Management - Gerenciamento de Processos de Negócio):** metodologia utilizada para a otimização de processos. Engloba mapeamento das atividades executadas, análise, redesenho, implantação de melhorias, criação de indicadores de desempenho e monitoramento dos resultados;

**II - Dono do Processo:** responsável por acompanhar o desempenho e os resultados do processo a fim de viabilizar sua melhoria contínua;

**III - Macroprocesso:** conjunto de processos de trabalho por meio dos quais uma organização cumpre sua missão;

**IV - Processo de Trabalho:** conjunto de atividades interdependentes que produzem um bem ou serviço de valor para a organização.

**V - Meetup:** encontros informais em que especialistas convidados conversam com os participantes, de forma livre e dinâmica, sobre temas ligados à inovação.

**VI - e-Docs:** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.

### CAPÍTULO II

#### DA GESTÃO POR PROCESSOS

**Art. 3º** São atribuições do ELPI do APEES no que tange à gestão por processos:

I - Apoiar a implantação do e-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores;

II - Apoiar os donos de processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados;

Vitória (ES), Sexta-feira, 07 de Junho de 2019.

III - Promover, divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados ao BPM.

### CAPÍTULO III DA GESTÃO DA INOVAÇÃO

**Art. 4º** São atribuições do ELPI do APEES, articuladas com o LAB.ges, no que tange à gestão da inovação:

I - Contribuir para a transformação de processos, por meio de debates, oficinas, *meetups* e outros meios que possibilitem o compartilhamento de conhecimentos e aprendizado coletivo, estimulando a cultura de inovação e empreendedorismo na gestão;

II - Criar soluções inovadoras para desafios específicos, com estudos e métodos para promover transformações reais nos processos de trabalho e entregas à sociedade;

III - Articular esforços e estimular a formação de parcerias para a potencialização das iniciativas de inovação na gestão;

IV - Consolidar e divulgar os resultados provenientes de suas atividades, bem como dos projetos desenvolvidos.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 5º** O ELPI pode desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

**Parágrafo Único.** O ELPI pode solicitar apoio técnico especializado, trocar experiências e utilizar a metodologia de gestão por processos estabelecida pelo ECP e a metodologia de gestão da inovação estabelecida pelo LAB.ges. O ELPI participará da rede de escritórios locais, coordenada pelo ECP.

**Art. 6º** A DTA e CODEAC do APEES deverão apoiar as atividades do ELPI, viabilizando a execução das atividades em planejamento conjunto.

**Art. 7º** A indicação, exclusão ou substituição de membros da Equipe do ELPI será efetivada por Instrução de Serviço do APEES.

**Art. 8º** Fica revogado a Instrução de Serviço nº 022, de 27 de julho de 2018.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 06 de junho de 2019.

**FABRICIO NORONHA  
FERNANDES**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA  
CULTURA

**CILMAR CESCONETTO  
FRANCISCHETTO**  
DIRETOR GERAL DO ARQUIVO  
PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO  
SANTO  
Protocolo 493459

### Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG -

#### RESUMO DE CONTRATO CONTRATO nº0110/2019 ARP nº037/2019-SEAG PROCESSO:83892290

**CONTRATANTE:** Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG - CNPJ nº 27.080.555/0001-47.

**CONTRATADA:** PME Máquinas e Equipamentos Ltda. - CNPJ nº 00.985.004/0001-76.

**OBJETO:** Aquisição de 01 (um) Trator Agrícola de 75cv.

**VALOR TOTAL:** R\$77.710,00 (Setenta e sete mil e setecentos e dez Reais).

**VIGÊNCIA:** O contrato terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Diário Oficial na forma do parágrafo do art. 61 da Lei nº 8.666/93, sendo finalizado com a entrega, recebimento e pagamento.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 31.101.20.608.0006.1060. Elemento de Despesa nº 4.4.90.52.00.

Vitória, 06 de junho de 2019.

**PAULO ROBERTO FOLETTO**  
Secretário de Estado da  
Agricultura, Abastecimento,  
Aquicultura e Pesca  
Protocolo 493283

#### RESUMO DO CONTRATO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS SEAG Nº 0204/2019 - PROCESSO SEAG Nº: 80318126

**DOADOR:** A Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG, CNPJ/MF: 27.080.555/0001-47.

**DONATÁRIO:** Município de Jerônimo Monteiro, CNPJ/MF: 27.165.653/0001-87

**OBJETO:** 01 (uma) Batedeira de Cereais p/ trator 75cv.

Vitória-ES, 06 de junho de 2019

**Paulo Roberto Foletto**  
Secretário de Estado da  
Agricultura, Abastecimento,  
Aquicultura e Pesca.  
Protocolo 493678

### Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo - IDAF -

#### Instrução de Serviço nº 138-P, de 06 de junho de 2019.

O diretor-presidente, no uso das atribuições que lhe confere o art. 48 do Regulamento do Idaf, aprovado pelo Decreto nº 910-R de 31/10/2001;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Localizar o servidor **Hugo Deleon de Souza Lima**, matrícula 3278239, Técnico em Desenvolvimento Agropecuário, na Gerência Local de Ecoporanga, conforme disposto no art. 35, inciso I da Lei Complementar nº 46/94.

**Art. 2º** Esta instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 06 de junho de 2019.

**MÁRIO S. C. LOUZADA**  
Diretor-presidente  
Protocolo 493321

### Secretaria de Estado dos Transportes e Obras Públicas - SETOP -

#### Departamento de Estradas e Rodagem do Estado do Espírito Santo - DER-ES -

#### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 056 - P, DE 6 DE JUNHO DE 2019.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - DER-ES**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar N.º 381, de 28 de fevereiro de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 1.º/3/2007, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 85840190.

**RESOLVE:**  
**CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA** ao servidor **ROBINSON DE AZEVEDO SARMENTO FILHO**, n.º funcional 2795817/1, ocupante do cargo de Técnico Superior Operacional, com fundamento no art. 6.º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional n.º 41/2003, a contar de 21/4/2019.

**ENG. LUIZ CESAR MARETTA COURA**  
Diretor-geral do DER-ES  
Protocolo 493650

#### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 002 - N, DE 4 DE JUNHO DE 2019.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - DER-ES**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar N.º 381 de 28 de fevereiro de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 1.º/3/2007.

**Considerando** o disposto no Decreto n.º 4410-R, de 18 de abril de 2019, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

**Considerando** o disposto no Decreto n.º 4411-R, de 18 de abril de 2019, que institui 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** os objetivos da implantação:

- Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade;
- Promover a segurança, transparência e economicidade;
- Permitir ao cidadão interagir e realizar operações, com e sem formalidade, mitigando procedimentos e rotinas burocráticas;
- Ampliar a sustentabilidade ambiental;
- Racionalizar atos e procedimentos administrativos.

**Considerando** que os processos de diárias de servidores estão sendo

tramitados no e-Docs desde o início de 2019, com ganho significativo de eficiência nos trâmites e redução nos custos de papel e impressão.

**Considerando** que a implantação gradativa do uso de um novo sistema é aconselhável, principalmente quando se trata de uma grande quebra de paradigma, como é o caso.

**Considerando** que o custo atual de geração e guarda de processos físicos, em papel, é alto, e que esse custo é reduzido, drasticamente, quando os processos são em meio eletrônico.

**Considerando**, por fim, que entre 70 a 80% dos processos autuados, atualmente, no DER-ES são relacionados às multas de trânsito, em seus diversos níveis de recursos.

#### RESOLVE:

**Art. 1.º** Fica definida, no âmbito do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - DER-ES, a obrigatoriedade de autuação e tramitação de processos administrativos, dos tipos elencados no art. 2.º, **exclusivamente por meio do sistema e-Docs**, a partir da publicação.

**§ 1.º** O prazo máximo para início de autuação e tramitação dos tipos de processos elencados é até **10/7/2019**.

**§ 2.º** O disposto no *caput* aplica-se apenas a novos processos autuados. Os processos autuados no sistema SEP continuarão sua tramitação no SEP.

**§ 3.º** A critério dos setores envolvidos nos tipos processuais, os processos iniciados no SEP em 2019 e 2018 poderão ser digitalizados, autuados no e-Docs e tramitados no e-Docs, podendo seus volumes físicos serem arquivados.

**Art. 2.º** A aplicação do art. 1.º se destina aos tipos de processos a seguir:

015 - Plano de Classificação das atividades-fim do DER

o **1 2 . 0 5 . 0 1 . 0 3**  
**DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE REAL CONDUTOR**

o **12.05.01.04 DEFESA DA AUTUAÇÃO**

001 - GOV - Plano de Classificação das atividades meio

o **003 ACORDOS.**

**AJUSTES. CONTRATOS.**

**CONVÊNIOS**  
o 035 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

**035.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)**

o 032 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)

032.1 MATERIAL PERMANENTE

**032.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)**

**032.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING**

**032.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO**

**032.14 DOAÇÃO. PERMUTA**

032.2 MATERIAL DE CONSUMO

**032.21 COMPRA**

**032.22 CESSÃO.**