

Vitória (ES), quarta-feira, 25 de Novembro de 2020.

TERMO DE SUSPENSÃO DE CONTRATO
Processo Edocs nº 2020-BF42K
Contrato (SEGER) nº. 009/2020

Contratante: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

Contratada: ENGEDER ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA - CNPJ Nº. 21.813.114/0001-20.

Objeto: Suspensão total da execução do Contrato n.º 009/2020, de prestação de serviços de Elaboração de Projetos Básico Arquitetônico e Complementares para Reforma e Retrofit do Edifício Valia, pelo prazo de 60 (sessenta dias), prorrogáveis por igual período.

Fundamentação: Art. 78, inc. XIV, da Lei n.º 8.666/1993, em razão da necessidade de realização de serviços de preparação da edificação essenciais e determinantes para a continuidade da execução do contrato.

Vitória, 18 de novembro de 2020.

Lenise Menezes Loureiro
 Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos.
Protocolo 627287

RESUMO DA RESCISÃO DO TERMO DE CESSÃO DE USO 10/2020 COM DEVOLUÇÃO DE BEM IMÓVEL

Processo: 71541519

Entregador: Secretaria de Estado da Saúde - SESA

Recebedor: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.

Objeto: Devolução da posse de um imóvel, com área de 83,508 ha, matriculado sob o nº 15.277, situado na Rodovia BR-482, Fazenda Monte Líbano, Vargem Grande de Soturno, Zona Rural de Cachoeiro de Itapemirim-ES, disponibilizado por meio do Termo de Cessão de Uso nº 10/2020.

Vitória, 24 de novembro de 2020.

LENISE MENEZES LOUREIRO
 Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Protocolo 627454

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIO/ES N.º 001/2020, 24 DE NOVEMBRO DE 2020.

Altera dispositivos da Instrução Normativa DIO/ES nº 001/2016, de 20/04/2016, que disciplina o acesso às publicações e envio de matérias para o Diário Oficial do Espírito Santo e consolida as normas relativas ao assunto.

A DIRETORA PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO - DIO/ES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13, da Lei nº 2.449, de 05 de novembro de 1969; art.8º da Lei Complementar nº 222, de 27 de dezembro de 2001, e

Considerando a necessidade de aumentar a transparência dos processos administrativos;

Considerando o que consta na Portaria Conjunta nº 001-R, de 16 de Novembro de 2020, publicada no Diário Oficial de 24/11/2020, que estabeleceu normas gerais de padronização das publicações no Diário Oficial do Estado;

Considerando a criação do novo caderno Diário Oficial dos Municípios Capixabas; e

Considerando a necessidade de fazer obedecer ao horário do recebimento das matérias para publicação,

R E S O L V E :

Art. 1º Consolidar a redação da Instrução Normativa DIO/ES nº 001/2016, considerando suas posteriores alterações, o que o faz da seguinte forma:

Art. 1º Disciplinar o acesso à publicação e o envio de matérias para o Diário Oficial, produzido pelo Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES.

Art. 2º O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, somente receberá matéria para publicação no Diário Oficial, após cadastramento prévio, feito através do site do DIO/ES (www.dio.es.gov.br), sendo um cadastro geral para o cliente e outro para os usuários publicadores autorizados e vinculados ao mesmo.

Parágrafo único - O acesso dos clientes órgãos e entidades públicos, bem como pessoas físicas e jurídicas particulares, à área reservada aos publicadores no site do DIO/ES (www.dio.es.gov.br), só estará liberado após a validação do cadastro pelo DIO/ES.

Art. 3º O envio de matéria por qualquer meio eletrônico deverá, obrigatoriamente, ser cadastrado através do site do DIO/ES (www.dio.es.gov.br), no Sistema de publicações IOES, visando a segurança do conteúdo da matéria a ser encaminhada.

Parágrafo único - O DIO/ES fornecerá as instruções para operação do Sistema IOES e disponibilizará atendimento com suporte por e-mail (atendimento@dio.es.gov.br) ou pelos telefones (27) 3636-6932, 3636-6933, 3636-6934 e 3636-6945 através do Serviço de Atendimento ao Cliente - DIO/ES.

Art. 4º As matérias a serem publicadas deverão ser encaminhadas através de:

- Transmissão eletrônica de dados via internet, através do módulo de envio do Sistema IOES (www.dio.es.gov.br), pelos clientes órgãos e entidades públicos, bem como pessoas físicas e jurídicas particulares; e
- transmissão eletrônica de dados via CD-ROM ou *pen drive*, no caso de entrega da matéria na Recepção do DIO/ES, pelos clientes pessoas físicas e jurídicas particulares.

Art. 5º As matérias que serão encaminhadas para publicação através do Sistema IOES, deverão obedecer aos seguintes padrões:

- Arquivo digital com extensão .doc, .docx ou .rtf para arquivo texto, com ou sem tabela;
- arquivo digital com extensão .pdf para balanços, previamente observadas as configurações permitidas pelo DIO/ES, relacionadas no art. 7º;
- o tamanho da matéria deverá ter, no máximo, 10MB;
- estar devidamente distribuída nos cadernos e categorias, conforme discriminados no Anexo I;
- no caso de duas ou mais matérias, os conteúdos deverão ser submetidos ao sistema em arquivos individuais.
- seguir os padrões estabelecidos nos anexos da Portaria Conjunta nº 001-R, de 16 de Novembro de 2020, publicada no Diário Oficial de 24/11/2020, disponíveis no site do DIO (www.dio.es.gov.br/modelos-publicacoes) a partir do dia 30/11/2020 para órgãos e entidades estaduais e a partir do dia 14/12/2020 para os Municípios e demais entidades municipais.

Art. 6º Para a perfeita organização das publicações nos cadernos, seções e categorias visando a sequência correta, o usuário publicador deverá selecionar a categoria específica da matéria a ser veiculada, conforme discriminado no Anexo I desta Instrução Normativa, sendo que essa escolha implicará na cobrança do serviço.

§ 1º Caso o publicador não encontre a categoria adequada, deverá solicitar ao setor de Serviço de Atendimento ao Cliente - DIO/ES através do e-mail (atendimento@dio.es.gov.br) ou pelos telefones (27) 3636-6932, 3636-6933, 3636-6934, 3636-6945 a criação de uma nova categoria no Sistema.

§ 2º As matérias porventura cadastradas em categorias que não condizem com o teor da matéria a ser publicada, estarão sujeitas à reprovação pelo DIO/ES.

Art. 7º Os arquivos contendo as matérias a serem publicadas serão, automaticamente, formatadas pelo Sistema IOES, nos seguintes padrões:

I - Para arquivo texto, com ou sem tabela, observando o disposto no art. 5º:

- Torna a fonte Verdana, cor preta, tamanho 8;
- enquadra nas larguras de 5 cm, 10,5 cm ou 21,5 cm;
- adequa os espaçamentos entre linhas para opção simples, e na opção antes e depois para Opt (zero pt);
- alinha o parágrafo em 0 (zero), sem recuo;
- torna a fonte sem condensação, sem expansão e com escala do espaçamento entre caracteres em 100%;
- retira espaços excessivos em branco, no início e no final do texto;
- torna justificado o texto que estiver alinhado à esquerda ou direita, mantendo apenas o alinhamento centralizado;
- insere borda em tabelas sem este recurso; e
- mantém as formatações em negrito e itálico não suprimindo a ausência desses recursos.

I.1 - O Sistema removerá automaticamente da matéria as seguintes funções:

- a) Recurso de cabeçalho e rodapé juntamente com seu conteúdo;
- b) recurso de borda e sombreamento;
- c) recurso de marca d'água;
- d) recurso de notas de rodapé; e
- e) outras de fins automáticos.

I.2 - Não é recomendável o alinhamento por marcas de tabulação (TAB) ou espaço, pois as matérias poderão sofrer desconfiguração.

II - Para balanços, observando o disposto no art. 5º:

- a) verifica as dimensões do arquivo: largura máxima de 21,5 cm e altura máxima por página de 29 cm;

II.1 - Os arquivos enviados na extensão .pdf serão avaliados previamente pelo Serviço de Atendimento ao Cliente - DIO/ES, para verificação das seguintes formatações:

- a) Dimensões: largura de 10,5 cm ou 21,5 cm, altura máxima de 29 cm por página;
- b) fonte Verdana, cor preta, tamanho 8;
- c) fonte sem condensação e com escala do espaçamento entre caracteres em 100%;
- d) sem qualquer tipo de imagem, tais como, brasões, propagandas, logomarcas, imagens de assinaturas etc.; e
- e) .pdf com reconhecimento de texto.

§ 1º - O Sistema recusará matérias com as seguintes funções:

- a) Recurso de tabela dentro de tabela (tabelas aninhadas);
- b) recurso de caixa de texto;
- c) matérias que contenham páginas com orientações distintas (retrato e paisagem);
- d) matérias que não estejam nas extensões previstas no art. 5º, letras a e b;
- e) matérias com tamanho superior à 10MB;
- f) matérias na extensão .pdf com largura superior a 21,5 cm ou altura superior a 29 cm;
- g) matérias com recursos de fins automáticos não reconhecidos pelo Sistema; e
- h) matérias elaboradas ou editadas em programas do *software* BR Office.

§ 2º - Serão reprovados pelo DIO/ES arquivos que contenham qualquer tipo de imagem, tais como, brasões, propagandas, logomarcas, imagens de assinaturas etc., exceto tabela de alta complexidade e mapa, que deverão utilizar o recurso objeto com configurações de layout na opção Alinhado com o Texto.

Art. 8º Cabe ao cliente arcar com os custos de comunicação decorrentes do envio das matérias.

Art. 9º Os conteúdos e demais procedimentos relativos ao envio das matérias são de inteira responsabilidade do cliente/publicador.

Art. 10 Se as matérias não seguirem as instruções técnicas ora estabelecidas e os padrões dos anexos da Portaria Conjunta nº 001-R/2020, publicada no Diário Oficial em 24/11/2020, disponível no site do DIO (www.dio.es.gov.br/modelos-publicacoes), conforme previsto no art. 5º, alínea f desta Instrução, serão reprovadas pelo Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, que informará ao cliente acerca do motivo da recusa, através de envio de e-mail para o usuário publicador.

Art. 11 Para publicação no Diário Oficial do dia útil subsequente, as matérias deverão ser enviadas através do Sistema IOES, impreterivelmente, até as 18 horas.

§ 1º - O disposto no *caput* não se aplica aos atos advindos do Gabinete do Chefe do Executivo, os quais terão até as 20 horas, consideradas as excepcionalidades.

§ 2º As matérias entregues na Recepção do DIO-ES, pessoalmente, deverão ocorrer até as 17 horas, para veiculação no dia útil subsequente, condicionado à comprovação do pagamento até as 18 horas.

§ 3º Caso as matérias sejam entregues após esses horários, o Sistema IOES ou o atendente indicará a possibilidade de publicação em outra data.

Art. 12 O pagamento das publicações se dará através de Documento Único de Arrecadação - DUA, exceto para aqueles que se utilizarem do Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES.

§ 1º Para os clientes públicos, o setor de Faturamento do DIO/ES ficará

responsável pela geração das faturas mensais, sendo que os clientes também terão acesso no próprio Sistema IOES, através do menu "Faturas".

§ 2º O DIO/ES somente emitirá fatura/DUA em nome do cliente, devidamente cadastrado como tal.

Art. 13 Os pagamentos das matérias cadastradas e aceitas pelo Sistema IOES serão efetuados à vista, com exceção daqueles clientes/publicadores que se submetem aos procedimentos de liquidação de despesas das entidades públicas, os quais os farão até o 15º dia corrido, do mês subsequente, impreterivelmente.

§ 1º Os pagamentos à vista serão comprovados, automaticamente, através de verificação eletrônica na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, até as 18 horas, para que a publicação se realize no dia útil subsequente.

§ 2º As faturas vencidas e não pagas pelos clientes órgãos e entidades públicos no prazo estabelecido, sofrerão os acréscimos legais de multas, juros e atualizações monetárias previstos em contrato, ficando ainda passível de ter seu nome registrado no CADIN Estadual - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais.

§ 3º O Sistema IOES emitirá o primeiro aviso de cobrança automática a todos os clientes que não tenham pago sua fatura até 5 (cinco) dias corridos após seu vencimento, conforme estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 4º Persistindo o atraso no pagamento, o Sistema emitirá um segundo aviso de cobrança automática, após 5 (cinco) dias corridos do primeiro aviso, findo o qual, ainda sem o devido pagamento, o Sistema bloqueará as publicações, também de forma automática, relativas ao cliente devedor.

Art. 14 Os clientes/publicadores poderão apagar as matérias até o horário limite de 18 horas do dia útil anterior à publicação, pelo Sistema IOES, através do respectivo login e senha, e sob sua total responsabilidade.

Art. 15 Para os clientes pessoas físicas e jurídicas particulares, uma vez efetuado o pagamento, a matéria não poderá mais ser alterada, cancelada e nem seu valor restituído.

Parágrafo único - Caso haja necessidade de se promover alteração da publicação feita, o procedimento a ser seguido encontra-se no art. 16 desta Instrução Normativa, mediante republicação.

Art. 16. A republicação por parte do cliente ocorrerá quando a inexistência comprometer a essência da matéria publicada, arcando o mesmo com os custos financeiros normais de uma nova publicação.

Parágrafo único - Em caso de inexistência provocada por deficiência técnica do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, o cliente não arcará com os custos financeiros da republicação.

Art. 17 Após a matéria ter sido publicada e se houver qualquer reclamação a ser feita, esta deverá ser por escrito através de correspondência ou e-mail, dirigido ao Serviço de Atendimento ao Cliente (atendimento@dio.es.gov.br), no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação.

Art. 18 Qualquer cidadão terá acesso à visualização do Diário Oficial de forma gratuita, através do site www.dio.es.gov.br, a partir de zero hora do dia da sua publicação, independente de cadastramento prévio.

Art. 19 O Sistema IOES disponibilizará aos interessados a ferramenta Pesquisa Agendada, devendo estes se cadastrarem para essa finalidade, sendo que, se o usuário já tiver um cadastro de publicador, poderá utilizar o mesmo login e senha para as duas finalidades.

Art. 20 As dúvidas e omissões de ordem técnica, administrativa ou financeira serão resolvidas pelo Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, através do Serviço de Atendimento ao Cliente pelo e-mail atendimento@dio.es.gov.br ou pelos telefones (27) 3636-6932, 3636-6933, 3636-6934 e 3636-6945.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário."

Art. 2º Esta Instrução Normativa consolidada entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória - ES, 24 de novembro de 2020.

Madalena Santana Gomes
DIRETORA PRESIDENTE DO DIO-ES

ANEXO I

CADERNO Poder Executivo	CADERNO Licitação	CADERNO Diversos
TIPOS DE MATÉRIAS	TIPOS DE MATÉRIAS	TIPOS DE MATÉRIAS
Lei Decreto Edital Resolução Instrução Normativa Deliberação Intimação Convocação Portaria Instrução de Serviço Contrato de Estágio Rescisão de Contrato de Estágio Acórdão Ordem de Serviço Termos Ordem de Fornecimento Contrato Aditivo Convênio Decisão Pauta Lista Plantão Aviso Extrato Social Estatuto Comunicado Errata	Aviso de Licitação Resultado de Licitação Dispensa de Licitação Inexigibilidade de Licitação Adiamento de Licitação Revogação de Licitação Suspensão de Licitação Cancelamento de Licitação Adjudicação Homologação Ata Registro de Preço Chamada Pública Errata	Lei Decreto Intimação Despacho Edital Resolução Deliberação Decisão Convocação Pauta Portaria Instrução de Serviço Ordem de Serviço Termos Lista Ordem de Fornecimento Contrato Aditivo Convênio Plantão Centro de Apoio Aviso Edital de Citação Edital de Intimação Edital de Interdição Usucapião

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 024/2020, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020.

A DIRETORA PRESIDENTE DA ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP, no uso das atribuições que lhe confere a Lei N.º.4.912, de 09 de junho de 1994, reorganizada pela Lei Complementar N.º.333, de 27 de outubro de 2006, regulamentada pelo Decreto N.º.1.760-R, de 07 de dezembro de 2006, **RESOLVE:**

Art. 1º - APROVAR a escala de férias dos servidores desta Autarquia, referente ao exercício de 2021, conforme abaixo:

JANEIRO

3735010 - ALMIR GOMES COUTINHO

4056736 - ZILMARA AMORIM SANTIAGO GUIA GRAÇA

FEVEREIRO

2830582 - VIVIANE MAITAN DO NASCIMENTO

ABRIL

2996812 - LARISSA PEREIRA FRAGA

JULHO

168510 - IRMA GOMES

3599248 - MARCOS AMÉRICO VILLAS BÔAS

381217 - PEDRO RENATO DE AZEVEDO

AGOSTO

2920336 - ADRIANO ZULCOM RODRIGUES

DEZEMBRO

2658453 - LILIAN CRISTINA LOUREIRO REIS

2762501 - RODRIGO AMORIM CRISTELLO

4098110 - RAQUEL CRISTINA DE SOUZA MANASFI DE ARAUJO

Art. 2º - FRACIONAR as férias dos servidores abaixo relacionados, com base no § 14 do Art. 115 da Lei Complementar nº 46/1994, inserido pela Lei Complementar nº 792, de 17/11/2014.

Nome	Nº Funcional	Mês	
ANE CAROLINE NOVAIS SANTOS	3705250	MARÇO	AGOSTO
IVANETE ALVES DA SILVA DUTRA	4076419	MARÇO	SETEMBRO
JOSE ALVES DOS SANTOS	4067150	JANEIRO	ABRIL
LUCIMAR NERIS CASTRO	2658496	FEVEREIRO	DEZEMBRO
MARCIA REGINA ROSA DE ANDRADE	4055691	JANEIRO	JULHO
MARIA DO SOCORRO DE SOUZA MARQUES	3940144	JANEIRO	AGOSTO
NELCI DO BELEM GAZZONI	387451	MARÇO	ABRIL
PAMELA DE LUCENA MARCIANO	3045579	ABRIL	DEZEMBRO
PEDRO PAULO MENEZES JUNIOR	4048750	JANEIRO	JULHO

Vitória, 24 de novembro de 2020.

NELCI DO BELEM GAZZONI

Diretora Presidente da Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP

Protocolo 627346**Resumo 1º Termo Aditivo da Ordem de Execução de Serviço N.º 215/2020.**

Objeto: Aditivo de Prazo, estendendo pelo período de 24/11 à 18/12/2020 e carga horária de 10h, ficando inalteradas as demais cláusulas contratuais.

Contratante: Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP**Contratado:** Roque Alves da Silva Junior**Processo:** 2020-6072R

Vitória, 24 de Novembro de 2020

Nelci do Belém Gazzoni

Diretora Presidente / ESESP

Protocolo 627347**RESUMO DA ORDEM DE EXECUÇÃO SERVIÇOS Nº 241/2020****PROCESSO Nº 2020-8VM2M****CONTRATANTE:** ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP**Objeto:** Prestação de serviço como Docente para atuar no Curso

Ideação - Demanda Específica SEDU TC 015/2020.

Contratado: Bruno Lopes Tomaz**Período:** 24.11 à 18.12.2020**Valor Hora:** R\$ 94,00 | **Carga Horária Total:** 06h/a.**Dotação Orçamentária:**

10.42.101.12.362.0033.8678,

Elemento de despesa: 339036,**Fonte:** 0131.

Vitória, 24 de Novembro de 2020

Nelci do Belem Gazzoni

Diretora Presidente / ESESP

Protocolo 627351**RESUMO DA ORDEM DE EXECUÇÃO SERVIÇOS Nº 243/2020 PROCESSO Nº 2020-6T3K1 - CONTRATANTE:****ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP****- Objeto:** Prestação de serviço como Assessoramento Técnico

Aplicabilidade da Lei 13.019/2014

, Demanda Específica SEDH.

Contratado: Cézar AntônioManhães Rodrigues **Período:** 24À 30.11.2020. **Valor Hora:** R\$109,00 **Carga Horária Total:**

15h/a.

Dotação Orçamentária:

10.48.101.14.128.0027.2077,

Elemento de despesa: 339036,**Fonte:** 0101.

Vitória, 24 de Novembro de 2020

Nelci do Belem Gazzoni

Diretora Presidente / ESESP

Protocolo 627356

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS CAPIXABAS	
CADERNO Atos Municipais	CADERNO Licitações
TIPOS DE MATÉRIAS	TIPOS DE MATÉRIAS
Lei Decreto Edital Resolução Instrução Normativa Deliberação Intimação Convocação Portaria Instrução de Serviço Contrato de Estágio Rescisão de Contrato de Estágio Acórdão Ordem de Serviço Termos Ordem de Fornecimento Contrato Aditivo Convênio Decisão Pauta Lista Plantão Aviso Extrato Social Estatuto Comunicado -Errata	Aviso de Licitação Resultado de Licitação Dispensa de Licitação Inexigibilidade de Licitação Adiamento de Licitação Revogação de Licitação Suspensão de Licitação Cancelamento de Licitação Adjudicação Homologação Ata Registro de Preço Chamada Pública Errata

Protocolo 627713

Acesse:
www.dio.es.gov.br