

**Secretaria de Estado da  
Justiça - SEJUS -****PORTARIA N.º 1276-S, de 20  
de Agosto de 2015**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 98, Incisos II e IV, da Constituição Estadual, resolve:

**LOCALIZAR**, de acordo com o art. 35, Inciso II da Lei Complementar N.º 46/94, o servidor **CLAUDIMAR DO ROSARIO LYRA**, NF, 2808790, na Penitenciária Semiaberta de Vila Velha - PSVV, a contar de sua publicação.

A transferência se fundamenta no Artigo 3º, Inciso II da Portaria 1.250 de 13 de agosto de 2013, em razão da possibilidade de movimentação de ofício, motivando-se pelo interesse da administração pública.

**EUGÊNIO COUTINHO RICAS  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA  
JUSTIÇA**  
**Protocolo 176345**

**PORTARIA N.º 1275-S, de 20  
de Agosto de 2015**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 98, Incisos II e IV, da Constituição Estadual, resolve:

**LOCALIZAR**, de acordo com o art. 35, Inciso II da Lei Complementar N.º 46/94, o servidor **WALACE DA SILVA PIMENTEL**, NF, 3177513, na Penitenciária Regional de Cachoeiro de Itapemirim - PRCI, a contar de sua publicação.

A transferência se fundamenta no Artigo 3º, Inciso II da Portaria 1.250 de 13 de agosto de 2013, em razão da possibilidade de movimentação de ofício, motivando-se pelo interesse da administração pública.

**EUGÊNIO COUTINHO RICAS  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA  
JUSTIÇA**  
**Protocolo 176347**

**PORTARIA N.º 1282-S, de 21  
de Agosto de 2015**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 98, Incisos II e IV, da Constituição Estadual, resolve:

**LOCALIZAR**, por permuta, de acordo com o art. 35, Inciso II da Lei Complementar N.º 46/94, os Servidores abaixo relacionados nas seguintes Unidades Prisionais, por interesse da administração pública, a contar de sua publicação.

**CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE ITAPEMIRIM - CDPI**

BRUNO SOARES DOMICIANO - NF, 3591492

**PENITENCIÁRIA REGIONAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM -  
PRCI**

CLAUDIO ADÃO DE SOUZA - NF, 3005003

**EUGÊNIO COUTINHO RICAS  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA  
JUSTIÇA**  
**Protocolo 176350**

**PORTARIA N.º 1280-S, de 21  
de Agosto de 2015**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 65, da Lei Complementar n.º 46/94 e o Decreto 1709-S de 20 de dezembro de 2005, publicado em 21 de dezembro de 2005, resolve:

**CESSAR**, os efeitos da Portaria n.º 1577-S de 06/10/2014, publicada no DOE de 03/11/2014, que designou a servidora **GISELLE ROSA AMORIM**, n.º funcional 2965143, para exercer a Função Gratificada de Chefe de Equipe - FG-CE, da Secretaria de Estado da Justiça, a contar de 11/08/2015.

**EUGÊNIO COUTINHO RICAS  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA  
JUSTIÇA**  
**Protocolo 176351**

**PORTARIA N.º 1281-S, de 21  
de Agosto de 2015**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 98, Inciso II da Constituição Estadual e do Art. 46 alínea "o" da Lei n.º 3043/75, resolve:

**DESIGNAR JUSSILEIA SANTOS DE OLIVEIRA**, n.º funcional 3191672, ocupante do cargo de Inspetor Penitenciário - Efetivo, para exercer a Função Gratificada de Chefe de Equipe - FG-CE, de acordo com o Art. 11, § único e Art. 94, § único da Lei Complementar n.º 46/94, na Penitenciária Feminina de Cariacica - PFC, a contar de sua publicação.

**EUGÊNIO COUTINHO RICAS  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA  
JUSTIÇA**  
**Protocolo 176352**

**Instituto de Atendimento  
Sócio-Educativo do Espírito  
Santo - IASES -**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º  
0388-P DE 21 DE AGOSTO DE  
2015.**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 10, inciso II, do Decreto n.º, 1.583-R, de 18/11/2005, publicado no DIO de 21 de novembro de 2005,  
**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Instituir as normas de utilização dos recursos de Tecnologia da Informação do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES, a saber:

- I - Uso dos computadores;
  - II - Armazenamento de dados na rede;
  - III - Uso do correio eletrônico "e-mail";
  - IV - Uso da Internet, acesso a sites e outros itens relacionados;
  - V - Uso do serviço de FTP;
  - VI - Uso do serviço de Arquivamento de Dados;
  - VII - Criação de conta de e-mail, desativação e restauração de e-mails;
  - VIII - Solicitação de restauração de dados da rede;
  - IX - Solicitação de criação, desativação de usuários de rede e reset de senha;
  - X - Solicitação de instalação, remoção e manutenção em impressoras;
  - XI - Solicitações referentes a perfis de acesso a pastas na rede;
  - XII - Movimentação de equipamentos;
- Art. 2.º** - As normas de utilização dos recursos de Tecnologia da Informação têm por objetivo criar regras de utilização dos recursos de forma a otimizar as tarefas cotidianas do Instituto.

**Art. 3.º** - É de responsabilidade do servidor garantir a conservação do computador para que todos os servidores possam usufruir do equipamento da melhor forma possível otimizando as tarefas do cotidiano de trabalho.

**§1º** O sistema operacional, aplicativos e demais configurações padrões do computador devem ser mantidos em sua integridade e sua segurança de acesso não poderá ser alterada pelos servidores.

**§2º** O computador deve ser desligado ao final do expediente visando a economia de energia e conservação do mesmo.

**Art. 4.º** O armazenamento de dados na rede é disponibilizado para otimizar as tarefas do cotidiano do Instituto, logo o seu armazenamento deve ser consciente, sendo assim só será permitido a armazenagem de documentos textos, planilhas, vídeos e músicas voltados ao trabalho socioeducativo.

**Art. 5.º** O uso do correio eletrônico "e-mail" será a ferramenta e o meio de comunicação oficial do Instituto, devendo todos os servidores acessa-lo pelo menos uma vez por dia e repassar as informações aos demais servidores quando pertinente.

**§1º** A utilização da ferramenta de e-mail de forma indevida, implicará na responsabilização administrativa, cível e criminal.

**§2º** É vedado a divulgação das contas de e-mail dos servidores e setores a terceiros, exceto para o atendimento dos

interesses do Instituto.

**Art. 6.º** O uso da internet deve ser de forma consciente e destinado ao trabalho socioeducativo e administrativo de cada setor.

**§1º** É vedado o acesso a sites de conteúdos pornográficos, que incitam a violência, com risco de infecção por vírus de computadores, de jogos, de rádios, de redes sociais, sob pena de responsabilização administrativa, cível e criminal.

**§2º** Excepcionalmente o acesso as redes sociais serão permitidas mediante autorização expressa das diretorias ao qual o setor é vinculado, desde que seja utilizado para auxiliar ações destinadas a execução das atribuições.

**§3º** O acesso a sites de bancos, portais informativos, jornais e sites destinados a atividades do setor, serão permitidas de forma consciente e desde que não atrapalhem as atividades do setor.

**Art. 7.º** O Serviço de FTP, Protocolo de Transferência de Arquivos, é uma forma rápida, versátil e segura de transferir arquivos grandes, sendo assim, as informações armazenadas no servidor de FTP estarão disponíveis até o último dia do mês e não possuem backup, pois o serviço de FTP é apenas para troca de arquivos grandes entre os setores, visto que nem todos os arquivos podem ser enviados via e-mail, tendo em vista a limitação do tamanho dos anexos.

**Art. 8.º** O Serviço de Arquivamento de Dados é utilizado para a guarda de informações que não estão mais em uso na rede e devem ser armazenadas como histórico para consultas caso seja necessário em algum momento. Estes dados podem ser solicitados a qualquer momento e disponibilizados na pasta do servidor FTP, até o final do mês, quando este será excluído.

**§1º** A solicitação de arquivamento/restauração deve ser feita pelos chefes do setor/gerentes/diretores/presidente através do formulário de solicitações de serviços e enviado para o e-mail do suporte com o assunto: *Serviço de Arquivamento*.

**§2º** O atendimento da solicitação de Serviço de Arquivamento será atendido pela equipe do suporte, preferencialmente no prazo de 48 horas, podendo ser atendido de imediato dependendo da demanda do setor e do número de servidores para atender as demandas.

**Art. 9.º** - A solicitação de criação de conta de e-mail deve ser feita pelos chefes imediatos/gerentes/diretores/presidente através do formulário de solicitações de serviços e enviado para o e-mail do suporte com o assunto: *Serviço*

Vitória (ES), Segunda-feira, 24 de Agosto de 2015.

de E-mail Criação de Conta.

§1º A restauração de contas de e-mail pessoal será feita pelo usuário e as contas de e-mail do setor pelos chefes imediatos/gerentes/diretores/presidente através do formulário de solicitações de serviços e enviado para o e-mail do suporte com o assunto: *Serviço de E-mail Restauração de Dados*, com o nome da conta de e-mail do usuário ou setor especificando a data de restauração dos dados.

§2º Os dados disponibilizados pela Prodest são de no máximo 7 dias atrás e serão restaurados dentro da pasta RESTOR\_DD.MM.AAAA, onde o usuário deverá copiar a mensagem para a caixa postal no local onde deseja e apagar a pasta RESTORE, pois a mesma possui uma cópia de todos os e-mails do dia solicitado ocupando muito espaço de uso na caixa do usuário.

§3º O pedido para resetar senha de e-mail deverá ser feito por e-mail pelos chefes imediatos/gerentes/diretores/presidente através do formulário de solicitações de serviços e enviado para o e-mail do suporte com o assunto: *Serviço de E-mail Senha*. A senha será resetada e informada no e-mail do solicitante.

§4º O pedido para desativação de contas de e-mail de usuários deverá ser feito pelos chefes imediatos/gerentes/diretores/presidente através do formulário de solicitações de serviços e enviado para o e-mail do suporte com o assunto: *Serviço de E-mail Desativação de Conta*. A desativação será realizada e informada no e-mail do solicitante.

§5º O atendimento das solicitações de Serviço de E-mail Criação de Conta, Serviço de E-mail Restauração de Dados, Serviço de E-mail Senha e Serviço de E-mail Desativação de Conta serão atendidos pela equipe do suporte, preferencialmente no prazo de 48 horas, podendo ser atendido de imediato dependendo da demanda do setor e do número de servidores para atender as demandas.

**Art. 10** - A solicitação de restauração de dados da rede deverá ser feita pelos chefes imediatos/gerentes/diretores/presidente através do formulário de solicitações de serviços e enviado para o e-mail do suporte com o assunto: *Serviço de Dados Restauração*.

§1º O local onde será disponibilizado os arquivos a serem restaurados será a pasta Restore na pasta do Setor que solicitou os dados ou do usuário solicitante. A disponibilidade do Backup é de 30 dias.

§2º O atendimento da solicitação de Serviço de Dados Restauração será atendido pela equipe do suporte, preferencialmente no prazo de

48 horas, podendo ser atendido de imediato dependendo da demanda do setor e do número de servidores para atender as demandas.

**Art. 11** - A solicitação de criação, desativação de usuários de rede e reset de senha deverá ser feita pelos chefes imediatos /gerentes/diretores/presidente através do formulário de solicitações de serviços e enviado para o e-mail do suporte com o assunto: Serviço de Cadastro de Usuários de Rede.

§1º A criação, desativação de usuários e reset será realizada e informada no e-mail do solicitante. A desativação de conta de usuário de rede deverá ser solicitada pelo chefe imediato a partir do momento que o colaborador/funcionário for desligado do Instituto.

§2º O atendimento da solicitação de Serviço de Cadastro de Usuários de Rede será atendido pela equipe do suporte, preferencialmente no prazo de 48 horas, podendo ser atendido de imediato dependendo da demanda do setor e do número de servidores para atender as demandas.

**Art. 12** - As solicitações de manutenção de impressora e troca de toner deverão ser feitas através do e-mail afixado na impressora, diretamente a empresa responsável pelo serviço de impressão informando o número de série da impressora e a localidade, com cópia para o e-mail do suporte com o assunto: Serviço de manutenção de impressora.

**Art. 13** - Solicitações referentes a perfil de acesso a pastas na rede deverão ser feitas pelos chefes imediatos /gerentes/diretores/presidente através do formulário de solicitações de serviços e enviado para o e-mail do suporte com o assunto: Serviço de Acesso a Pastas de Rede.

§1º As alterações de acesso a pastas deverão ser da mesma forma e a sua conclusão será informada no e-mail do solicitante.

§2º O atendimento da solicitação de Serviço de Acesso a Pastas de Rede será atendido pela equipe do suporte, preferencialmente no prazo de 48 horas, podendo ser atendido de imediato dependendo da demanda do setor e do número de servidores para atender as demandas.

**Art. 14** - Solicitações referentes a movimentação de equipamentos deverá ser feita pelos chefes imediatos/gerentes/diretores/presidente através do formulário de solicitações de serviços e enviado para o e-mail do suporte com o assunto: Serviço de Movimentação de Equipamentos.

§1º Somente será autorizado ou não a movimentação do

equipamento depois de realizar a análise e viabilidade de movimentação. A autorização ou não da movimentação será informada no e-mail do solicitante.

§2º O atendimento da solicitação de Serviço de Movimentação de Equipamentos será atendido pela equipe do suporte, preferencialmente no prazo de 48 horas, podendo ser atendido de imediato dependendo da demanda do setor e do número de servidores para atender as demandas.

**Art. 15** - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua Publicação. Vitória (ES), 21 de Agosto de 2015.

**LEANDRO PIQUET DE AZEREDO BASTOS RESPONDENDO PELO DIRETOR PRESIDENTE**  
**Protocolo 176319**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 0375-P DE 18 DE AGOSTO DE 2015.**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 10, inciso XI, aprovado pelo Decreto nº. 1.583-R, de 18/11/2005, publicado no DIO de 21 de novembro de 2005 e tendo em vista o que consta do processo nº. 70104050;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Determinar com base no dispositivo do art. 247, da Lei Complementar nº. 046/94, a Instauração de Procedimento Sumário de Sindicância para apurar suposto tratamento desrespeitoso entre servidores nas dependências da Unidade de Internação Socioeducativa Metropolitana - UNIMETRO/IASES, fato denunciado em 14/04/2015, ou fatos conexos.

**Art. 2º** - Deliberar que a 1ª CP/IASES, proceda na forma do art. 247 *usque* art. 249, da Lei Complementar 46/94, podendo reportar-se diretamente aos setores e Unidades deste IASES, bem como aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução do presente processo.

**Art. 3º** - Nos termos do estabelecido no art. 249, §1º da LC nº 046/94 e face ao grande número de processos em tramitação, fica desde já deferida a prorrogação do prazo complementar, imperioso para conclusão do feito.

**Art. 4º** - Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando a Corregedoria/IASES autorizada a tomar as medidas que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

**LEANDRO PIQUET DE AZEREDO BASTOS RESPONDENDO PELO DIRETOR PRESIDENTE.**  
**Protocolo 176323**

**RESUMO DO CONTRATO Nº 003/2015**

**Pregão nº:** 016/2014/IASES

**Processo nº:** 66580889

**Contratante:** Instituto de Atendimento Sócio-Educativo do Espírito Santo-IASES.

**Contratada:** Ativa Terceirização de mão de obra Ltda.

**Objeto:** Prestação de serviços continuados de conservação predial, limpeza, higienização, jardinagem, copeiragem e recepção nas dependências do IASES.

**Valor:** A Contratante pagará à Contratada, mensalmente, importância de R\$ 289.708,33 (duzentos e oitenta e nove mil, setecentos e oito reais e trinta e três centavos).

**Vigência:** 15/08/2015 a 14/08/2016.

**Dotação Orçamentária:** pela Atividade:46201141220800.2810 e 46201142430165.4818 e Elemento de Despesa 33903700 do orçamento de 2015.

Vitória, 14 de Agosto de 2015.

**Leandro Piquet de Azeredo Bastos**

Respondendo pela Presidência do IASES

**Protocolo 176328**

**RESUMO DO CONTRATO Nº 007/2015**

**Pregão nº:** 016/2014/IASES

**Processo nº:** 71348816

**Contratante:** Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo-IASES.

**Contratada:** SERVILIMP Serviços de Conservação e Limpeza de Vitória Ltda.-EPP.

**Objeto:** Prestação de serviços continuados de conservação predial, limpeza, higienização, jardinagem, copeiragem e recepção - Região Sul.

**Valor Mensal:** R\$ 66.416,66 (Sessenta e seis mil quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos).

**Vigência:** 17/08/2015 a 16/08/2016.

**Dotação Orçamentária:** à conta da Atividade nº 462011412208002810 e nº 46201 1424301654818 e Elemento de Despesa 3.3.90.37.00 do orçamento de 2015.

Vitória, 14 de Agosto de 2015.

**Leandro Piquet de A. Bastos**

Respondendo pela Presidência do IASES

**Protocolo 176361**

**RESUMO DO CONTRATO Nº 006/2015**

**Pregão nº:** 016/2014/IASES

**Processo nº:** 71347380

**Contratante:** Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo-IASES.

**Contratada:** SERVILIMP Serviços de Conservação e Limpeza de Vitória Ltda.-EPP.

**Objeto:** Prestação de serviços continuados de conservação predial, limpeza, higienização, jardinagem, copeiragem e recepção - Região Norte.

**Valor Mensal:** R\$ 54.583,33 (Cinquenta e quatro mil quinhentos e oitenta e três reais e trinta e três