

Vitória (ES), Quinta-feira, 01 de Outubro de 2015.

prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

FISCAL: Karina de Oliveira Amaral.

SUPLENTE: Elizabeth Dias Reblin.

PROCESSO Nº 71597832

Vitória/ ES 28 de Setembro de 2015.

EUGÊNIO COUTINHO RICAS
Secretário de Estado da Justiça
Protocolo 185199

EXTRATO DO CONVÊNIO
Nº 058/2015.

CONVENENTE: ESTADO

DO ESPÍRITO SANTO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA.

CONVENIADA: NÚCLEO SOCIAL ROGER FERNANDES RODRIGUES.

OBJETO: Absorção de mão de obra dos presos em cumprimento de pena em regime semiaberto no Sistema Penitenciário Capixaba, para o desenvolvimento das atividades de auxiliar de serviços gerais.

VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses, a contar do dia subsequente ao da sua publicação, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

FISCAL: Karina de Oliveira Amaral.

SUPLENTE: Elizabeth Dias Reblin.

PROCESSO Nº 71619623

Vitória/ ES 25 de Setembro de 2015.

EUGÊNIO COUTINHO RICAS
Secretário de Estado da Justiça
Protocolo 185200

EXTRATO DE TERMO DE
RESCISÃO DO CONVÊNIO
Nº. 102/2010

CONVENENTE: O ESTADO DO ESPÍRITO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA.

CONVENIADA: MONTESINOS SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL - LTDA

OBJETO: Rescisão do Convênio Nº 102/2010 em decorrência do encerramento do contrato nº 049/2009 na data de 09 de agosto de 2015, em conformidade com o art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

PROCESSO Nº 51099470

Vitória, 21 de Agosto de 2015.

EUGÊNIO COUTINHO RICAS
Secretário de Estado da Justiça
Protocolo 185201

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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 465-P DE 29 DE SETEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre os Procedimentos para Concessão e Prestação de Contas de Diárias dos servidores do IASES.

O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 19, inciso I, do Decreto nº. 1.583-R, de 18/11/2005,

R E S O L V E:

Instituir as normas para concessão e prestação de contas de diárias, conforme prescrito no Decreto Estadual nº 3328-R, de 17 de junho de 2013 e republicado no DIO em 08/07/2013, a saber:

Art. 1º - A diária é destinada a indenizar as despesas com alimentação e hospedagem do servidor público que afastar-se a serviço, do município de sua sede de trabalho em caráter eventual ou transitório para, em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, treinamentos ou similares.

Parágrafo único - Entende-se como afastamento o período compreendido entre a saída do servidor da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem.

Art. 2º - A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, sempre que houver pernoite. Entende-se como pernoite a permanência do servidor no local de destino da viagem até às 04h:00min (quatro horas) do dia seguinte.

Parágrafo único - Se o retorno do servidor ao local de origem ocorrer após as 14 horas será devido um acréscimo no valor correspondente à meia diária.

Art. 3º - A Chefia imediata deverá encaminhar a Requisição de diária observando o decreto 3328-R em seus artigos 1º ao 7º, diretamente a Diretoria a qual esteja vinculada, sempre ponderando a real necessidade da despesa, principalmente quando o deslocamento entre municípios não limítrofes for inferior a 150 km, mas que o decreto em seu art. 5º §III,

autoriza o pagamento, se a permanência for igual ou superior a 6 (seis) horas.

§1º O servidor solicitará a diária com antecedência mínima de 05 (dias) úteis, salvo justificativa e autorização do Ordenador de Despesa, preenchendo e assinando o ANEXO I - Requisição de Diária, sendo de competência exclusiva da sua chefia imediata à anuência da requisição, a qual por necessidade poderá assinar pelo requisitante.

§2º Acatada a solicitação pela Diretoria de origem, a requisição será encaminhada ao Ordenador de Despesas para autorização e formalização do procedimento.

§3º Caso não seja possível à solicitação no prazo, faz-se necessária justificativa a ser descrita no encaminhamento da requisição.

§4º Caso o compromisso seja postergado, o servidor deverá encaminhar junto à prestação de contas documentos que comprove o fato.

§5º O servidor que solicitar diária pela 1ª vez, deverá impreterivelmente junto ao ANEXO I, informar os dados cadastrais (CPF, endereço residencial e dados bancários), para depósito. Os dados bancários devem ser informados com o número completo da agência, conta e dígito verificador. Caso a conta bancária do servidor seja da Caixa Econômica Federal, deverá conter o número que identifica o tipo de conta. É vedada a indicação de conta bancária de terceiros e conta salário. Se o servidor preferir poderá enviar junto à requisição, cópia dos dados cadastrais e bancários.

§6º O documento de Correspondência Interna - CI deverá encaminhar a requisição para ciência e aprovação das Diretorias competentes, e no caso da Diretoria Técnica, após anuência, encaminhará para a Diretoria Administrativa e Financeira para o Ordenamento da Despesa junto a Gerência Orçamentária e Financeira - GEFIN.

Art. 4º - É vedada a concessão de diárias ao servidor que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pela GEFIN.

Art. 5º - Atendendo aos artigos 18 a 26 do Decreto 3328-R, a prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor beneficiário, o qual deverá preencher e assinar o ANEXO II - Boletim de Diária, solicitando à sua chefia imediata anuência e assinatura.

§1º O prazo máximo para prestação de contas é de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno do afastamento.

§2º Junto ao ANEXO II deverão ser encaminhados documentos conforme cada caso específico, descritos no artigo 6º desta Instrução de serviço.

§3º A chefia imediata encaminhará a Prestação de Contas para a Gerência Orçamentária e Financeira - GEFIN através de Correspondência Interna - C.I.

para a devida conferência.

§4º Após conferência da GEFIN os autos serão encaminhados para aprovação do Ordenador de Despesa.

§5º A GEFIN ou o Ordenador de Despesa poderá solicitar outros documentos não listados no artigo 6º desta Instrução de Serviço, segundo peculiaridade da viagem ou conveniência da Administração.

Art. 6º - Atendendo as peculiaridades do IASES, descrevem-se os documentos necessários para instruir a Requisição de diária e a Prestação de Contas.

§1º - Para Audiência e Reintegração Familiar

I - A Solicitação:

- a) Anexo I - Requisição de Diária;
- b) Documentos que comprove o motivo da viagem tais como: Intimação, Alvará de Liberação, Mandado ou Termo de Audiência.

II - A Prestação de Contas:

- a) Anexo II - Boletim de Diária, atendendo ao art. 5º desta Instrução de Serviço;
- b) Controle de tráfego preenchido de forma legível, caso tenha utilizado veículo do IASES;
- c) Declaração de Comparecimento emitida e assinada pelo servidor do Fórum, constando o nome completo do servidor(es) constando horário de chegada e saída;
- d) No caso de Reintegração Familiar - Anexo V - Termo de Responsabilidade emitido pela Unidade Socioeducativa/Gerência para que o familiar responsável pelo adolescente assine no ato da reintegração;
- e) Cópia dos canhotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso.

§2º - Para Visita Domiciliar Assistida e Visita Técnica à(s) família(s)

I - A Solicitação:

- a) Anexo I - Requisição de Diária;
- b) Cronograma Prévio da(s) Visita(s) assinado pela chefia imediata.

II - A Prestação de Contas:

- a) Anexo II - Boletim de Diária, atendendo ao art. 5º desta Instrução de Serviço;
- b) Anexo III - Relatório de Viagem, devidamente assinado pelo servidor solicitante e por sua chefia imediata, constando obrigatoriamente as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso;
- c) Anexo IV - Termo de Visita Domiciliar;
- d) Controle de tráfego preenchido de forma legível, caso tenha utilizado veículo do IASES, caso utilize veículo próprio cópia dos bilhetes de pedágio;
- e) Cópia dos canhotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso.

§3º - Para Visitas Dominicais

I - A Solicitação:

- a) Anexo I - Requisição de Diária;
- b) Roteiro prévio individual para cada motorista assinado pela chefia imediata.

II - A Prestação de Contas:

- a) Anexo II - Boletim de Diária, atendendo ao art. 5º desta Instrução de Serviço;
- b) Controle de tráfego preenchido de forma legível;
- c) Relatório individual confirmando o comparecimento de familiares a visita programada, devidamente assinado e carimbado por sua chefia imediata.

§4º - Para Acompanhar o Socioeducando a Consulta Médica

I - A Solicitação:

- a) Anexo I - Requisição de Diária.

II - A Prestação de Contas:

- a) Anexo II - Boletim de Diária, atendendo ao art. 5º desta Instrução de Serviço;
- b) Declaração de acompanhante emitida pelo médico ou funcionário do estabelecimento de saúde;
- c) Controle de tráfego preenchido de forma legível.

§5º - Para Participar ou Ministar Curso, Seminário, Treinamento, Reunião, Congresso, Evento, Palestra, Articulação Religiosa, Visita Técnica as Unidades.

I - A Solicitação:

- a) Anexo I - Requisição de Diária;
- b) Exceto para a Articulação Religiosa e Visita Técnica a Unidade, os demais casos terão que ser acompanhados de documentos que comprovem a realização do evento (folders, ficha de inscrição ou outros) ou outro documento que originou a demanda;
- c) Para curso, seminário e evento fora do Estado, anteriormente à solicitação da diária, o servidor deverá em processo próprio, solicitar à Secretaria de Estado de Governo - SEG, autorização para viagem e requisição para aquisição da passagem aérea.

II - A Prestação de Contas:

- a) Anexo II - Boletim de Diária, atendendo ao art. 5º desta Instrução de Serviço;
- b) Anexo III - Relatório de Viagem, devidamente assinado pelo servidor solicitante e por sua chefia imediata, constando obrigatoriamente as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso;
- c) Curso, seminário, treinamento, congresso e evento: obrigatório à apresentação de certificado ou diploma;
- d) Demais Eventos: documentos que confirmem a participação do servidor (exemplo: fotos, diploma, certificado, crachá, ata de reunião, lista de presença ou qualquer outro comprovante de sua presença);
- e) Visita às Unidades ou Ministrar Cursos: Anexo VI - Declaração de comparecimento devidamente assinado e carimbado pelo responsável da Unidade Socioeducativa e/ou outro documento que comprove sua participação (lista de presença, certificado, fotos e outros);
- f) Controle de tráfego preenchido de forma legível, caso tenha utilizado veículo do IASES; caso utilize veículo próprio, cópia dos bilhetes de pedágio;
- g) Cópia dos canhotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem (aérea ou terrestre), quando for o caso.

§6º - Para Translado de Equipe (Motorista)

Vitória (ES), Quinta-feira, 01 de Outubro de 2015.

I - A Solicitação:

- a) Anexo I - Requisição de Diária;
b) E-mail do setor solicitante ou outro documento que deu origem a demanda.

II - A Prestação de Contas:

- a) Anexo II - Boletim de Diária, atendendo ao art. 5º desta Instrução de Serviço;
b) Controle de tráfego preenchido de forma legível e assinado pelo Motorista e pelos passageiros.

§7º - Para Transferência de Socioeducando para outra Unidade ou Clínica de Reabilitação

I - A Solicitação:

- a) Anexo I - Requisição de Diária;
b) Cópia do documento de transferência do Socioeducando (Ex.: Correspondência Interna - CI, ou encaminhamento para a Clínica).

II - A Prestação de Contas:

- a) Anexo II - Boletim de Diária, atendendo ao art. 5º desta Instrução de Serviço;
b) Anexo VI - Declaração de comparecimento devidamente assinado e carimbado pelo responsável da Unidade ou cópia da CI - Documento de Comunicação Interna que encaminhou o Socioeducando, devidamente carimbada e assinada pela Unidade recebedora.

Art. 7º - O servidor público que receber diária e não comprovar seu afastamento da sede, por qualquer motivo, ou o que retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá o valor total das diárias recebidas ou o que exceder o que lhe for devido, no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento ou retorno, conforme o caso.

§1º A restituição deverá ser depositada na "Conta C" do IASES com código identificador específico para a despesa, a ser solicitado ao GEFIN, devendo ser comprovado documentalmente pelo servidor para ser incluído no processo de prestação de contas.

§2º A não devolução de valores de diárias nos prazos estabelecidos caracteriza inadimplência do servidor, sujeitando, inclusive, à inscrição em dívida ativa e à adoção de demais procedimentos legais.

§3º Quando da exoneração ou demissão do servidor, o débito pendente será descontado no ato da rescisão contratual. Não havendo saldo disponível serão adotadas outras sanções legais.

Art. 8º - Aplica-se o Decreto 3328-R, de 17 de junho de 2013 às demais exigências não relatadas nesta Instrução de Serviço.

Vitória (ES), 29 de Setembro de 2015.

RAFAEL ALMEIDA LOVO
DIRETOR ADMINISTRATIVO E
Financeiro do IASES

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS EXERCÍCIO: 2015	Nº _____/2015 DATA __/__/2015
--	----------------------------------

ÓRGÃO: Secretaria de Estado da Justiça	CÓDIGO: 46
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: IASES	CÓDIGO: 460201
PROJETO/ATIVIDADE: Administração de Unidade	CÓDIGO:

FAVORECIDO: _____
CPF: _____ CARGO: _____
LOTAÇÃO: _____

VALOR DA DIÁRIA (RS):

DESPESAS A REALIZAR	ELEMENTO E SUBELEMENTO	ESTIMATIVA DA DESPESA
ESPECIFICAÇÃO (finalidade, data, horário)		

Vitória (ES), Quinta-feira, 01 de Outubro de 2015.

35

ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM

Prestação de contas que faz o servidor:

Nome do Servidor

RELATÓRIO

_____/_____/_____, data
Local

Assinatura do Servidor
Matrícula:

Ciência da chefia imediata em: ____/____/____

(Assinatura e carimbo da chefia imediata)

ANEXO IV
TERMO DE VISITA DOMICILIAR

DATA: ____/____/____

OBJETIVO: _____

ADOLESCENTE: _____

CIDADE: _____

Assino este, por ter recebido equipe técnica do Programa _____ da Unidade _____
_____ em minha residência e por ter ciência da importância e necessidade de acompanhamento deste programa à minha família.

Comprometo-me em colaborar para efetividade do trabalho desenvolvido pela equipe.

ASSINATURA DOS FAMILIARES PRESENTES	GRAU DE PARENTESCO

Técnico responsável pela visita

Matrícula:

ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Unidade: _____

Através do presente termo de responsabilidade, responsabilizo-me pelo socioeducando: _____, nascido em ____/____/____, filho (a) de _____ e de _____, o qual foi liberado pela ____ Vara da Infância e Juventude da Comarca de _____ nos autos do(s) processo(s) nº _____.

Vale ressaltar que em consulta à Polinter e ao Prontuário de Internação do Socioeducando, realizado pelo (a) servidor (a) _____, cargo/função _____, matrícula _____, não há motivo pelo qual o mesmo deva permanecer internado nesta Unidade de Internação.

Nome do (a) responsável: _____

Parentesco: _____

Documento de Internação: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Ponto de Referência: _____

Telefone (s):

1) _____

2) _____

3) _____

_____, _____ de _____ de _____

LOCAL / DATA

(Assinatura e carimbo do (a) Responsável)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Declaro, para fins de prestação de contas, o (a) Sr (a) _____, CPF _____, lotado (a) na _____, compareceu no dia ____/____/____ no horário de ____:____ às ____:____, a fim de tratar de:

 Audiência. Reintegração Familiar: _____. Outros: _____.

Declaro ainda que as informações apresentadas são verdadeiras, pelas quais assumo inteira responsabilidade, estando ciente das penalidades cabíveis, previstas no artigo 299 do Código Penal.

_____, _____ de _____ de _____

Local / Data

(Assinatura e carimbo do destinatário)

Protocolo 185431**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO
Nº 468-P**

DE 30 DE SETEMBRO 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 VII do Decreto nº. 1.583-R, de 18/11/2005;

R E S O L V E:

CESSAR a designação da servidora **ANDRESSA SILVA VELOSO**, na Função Gratificada de **SUBGERENTE - referência SUBFG**, do Instituto de Atendimento Socioeducativo - IASES, a contar de **01 de Outubro de 2015**.
Vitória (ES), 30 de Setembro de 2015.

**ANA MARIA
PETRONETTO SERPA**
Diretora Presidente do IASES
Protocolo 185432

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO
Nº 469-P**

DE 30 DE SETEMBRO DE 2015 A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 10, inciso VII do Decreto nº. 1.583-R, de 18/11/2005;

R E S O L V E:

DESIGNAR o servidor **Rudge Vigato da SILVA**, para exercer a Função Gratificada de **SUBGERENTE - referência SUBFG**, do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES, a contar de **01 de outubro de 2015**.
Vitória (ES), 30 de setembro de 2015.

**ANA MARIA
PETRONETTO SERPA**
DIRETORA PRESIDENTE/IASES
Protocolo 185434

RESUMO DE ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 066/2015

Ref. ARP 001/2015 - SEGER
Processo Nº: 69505861 (IASES)
Contratante: Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES.

Contratada: EXTREME ELETRÔNICOS LTDA-ME

Objeto: Itens de copa e cozinha.
Prazo de Entrega: Prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Fornecimento.

Valor: R\$ 4,332,60 (quatro mil, trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos).

Dotação Orçamentária:
Atividade 46.201.1424301654.818;
Elemento de despesa 3.3.90.30.00, Fonte 0101, do orçamento do IASES. Vitória, 29 de Setembro de 2015.

Rafael Almeida Lovo
Diretor Administrativo e Financeiro/IASES
Protocolo 185267

RESUMO DE ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 61/2015

Processo Nº: 69869391/2015
Contratante: Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo-IASES.

Contratada: Mabol Comercial LTDA

Objeto: Garrafão de 20 litros.
Prazo de Entrega: Prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Fornecimento.

Valor: R\$ 5.733,00 (cinco mil, setecentos e trinta e três reais).

Dotação Orçamentária:
Atividade 46.201.1424301654.818;
Elemento de despesa 3.3.90.30.00, Fonte 0101, do orçamento do IASES. Vitória, 29 de Setembro de 2015.

Rafael Almeida Lovo
Diretor Administrativo e Financeiro/IASES
Protocolo 185477