

Instituto de Atendimento Sócio-Educativo do Espírito Santo - IASES -**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º0614 DE 24 DE SETEMBRO DE 2026.**

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 5, inciso VII do Decreto nº 3953-R, de 10/03/2016,

R E S O L V E :

TORNAR sem efeito a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º0610 DE 23 DE SETEMBRO DE 2026 e INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º0611 DE 23 DE SETEMBRO DE 2026, Protocolos: 1874390 e 1874394, publicada no Diário Oficial de 24 de setembro de 2026.

Vitória (ES), 24 de setembro de 2026.

FABIO MODESTO DE AMORIM FILHO
DIRETOR-GERAL do IASES

Protocolo 1875120

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º0615 DE 24 DE SETEMBRO DE 2026.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 5, inciso VII do Decreto nº 3953-R, de 10/03/2016.

R E S O L V E :

DESIGNAR a servidora **GISELLE JANEIRO DA SILVA** para responder pelo expediente de **Diretora de Ações Estratégicas** da **Diretoria de Ações Estratégicas - DAE**, do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo, durante o período de férias do titular, sem prejuízo as suas funções de **28/09/2026 a 12/10/2026**.

Vitória (ES), 24 de setembro de 2026.

FABIO MODESTO DE AMORIM FILHO
Diretor-Geral do IASES

Protocolo 1875129

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º0616 DE 24 DE SETEMBRO DE 2026.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 5, inciso VII do Decreto nº 3953-R, de 10/03/2016.

R E S O L V E :

DESIGNAR o servidor **BRUNO DE LIMA CIRILO** para responder pelo expediente de **Coordenador de Segurança da Unidade Provisória II - UNIP 2**, do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo, durante o período de férias do titular, sem prejuízo as suas funções de **18/10/2026 a 11/11/2026**.

Vitória (ES), 24 de setembro de 2026.

FABIO MODESTO DE AMORIM FILHO
Diretor-Geral do IASES

Protocolo 1875140

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º0617 DE 24 DE SETEMBRO DE 2026.

Regulamenta a emissão, a substituição, a suspensão, o cancelamento, o recolhimento, o descarte e o

controle do Cartão de Identidade Funcional e do porta-documento dos servidores efetivos do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES, e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 5, inciso VII, Decreto nº 3953-R, de 10 de março de 2016, e:

Considerando o Decreto 6325-R de 2 de março de 2026, que dispõe sobre a identidade funcional dos servidores efetivos do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo, e

Considerando a necessidade de padronizar, controlar, emitir, substituir, suspender, cancelar, recolher e descartar o Cartão de Identidade Funcional no âmbito do IASES, bem como assegurar o adequado descarte das versões anteriores.

R E S O L V E :**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A emissão, a substituição, a suspensão, o cancelamento, o recolhimento, o descarte e o controle do Cartão de Identidade Funcional e do porta-documento dos servidores efetivos do Instituto de Atendimento Socioeducativo - IASES ficam regulamentados nos termos desta Instrução de Serviço.

§1º O Cartão de Identidade Funcional terá validade em todo o território nacional e por prazo indeterminado, sendo de uso obrigatório e exclusivo dos servidores efetivos do IASES.

§2º São deveres do servidor titular do Cartão de Identidade Funcional:

I - portá-lo sempre no desempenho da função, utilizando-o de forma a permitir sua pronta identificação;

II - comunicar imediatamente à Gerência de Recursos Humanos - GRH, mediante apresentação de boletim de ocorrência, os casos de perda, furto, roubo ou extravio;

III - zelar pela guarda e conservação do Cartão de Identidade Funcional.

CAPÍTULO II**DA EMISSÃO DO CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL**

Art. 2º A emissão do Cartão de Identidade Funcional dos servidores efetivos será realizada mediante o cumprimento das seguintes etapas:

I - convocação pela GRH, com definição de data e horário para apresentação do servidor, munido dos seguintes documentos:

a) carteira de identidade civil;

b) certidão de nascimento ou casamento (original ou cópia autenticada);

c) comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 3 meses);

d) carteira funcional emitida com fundamento no Decreto nº 4.783-R, de 18 de dezembro de 2020;

e) exame de sangue com tipagem sanguínea e o fator RH, facultativo e mediante solicitação expressa do servidor.

II - no caso de servidor recém-empossado no cargo que não possua o Cartão de Identidade Funcional emitido pelo IASES, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) carteira de identidade civil;

b) certidão de nascimento ou casamento (original ou cópia autenticada);

c) comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 3 meses);

d) exame de sangue com tipagem sanguínea e o fator RH, facultativo e mediante solicitação expressa do servidor.

§1º Os documentos previstos nas alíneas "b" e "c" dos incisos I e II deste artigo destinam-se exclusivamente à conferência dos dados pessoais necessários ao preenchimento dos campos do Cartão de Identidade Funcional, nos termos do Anexo I desta Instrução de Serviço.

§2º Após a emissão, o servidor será comunicado para retirada do Cartão de Identidade Funcional junto à GRH, sendo o ato pessoal e intransferível, mediante assinatura do Termo de Recebimento do Cartão de Identidade Funcional, constante do Anexo II desta Instrução de Serviço, por meio do sistema E-Docs.

§3º Em caso de perda, furto, roubo ou extravio do Cartão de Identidade Funcional, a solicitação de emissão de segunda via deverá ser realizada por meio do sistema E-Docs, mediante encaminhamento à GRH. Recebida a solicitação, será realizado o agendamento, devendo o servidor apresentar boletim de ocorrência e documento de identificação.

§4º Em caso de danificação que comprometa a utilização do Cartão de Identidade Funcional, o servidor deverá comunicar o fato por meio do sistema E-Docs, mediante encaminhamento à GRH, para agendamento do recolhimento do cartão e emissão da segunda via.

CAPÍTULO III DO RECOLHIMENTO, INUTILIZAÇÃO E TRANSIÇÃO

Art. 3º O Cartão de Identidade Funcional devolvido definitivamente ao IASES, nas hipóteses que impliquem seu cancelamento ou substituição, será recolhido e submetido aos seguintes procedimentos:

I - registro, pela GRH, mediante Termo de Entrega/Devolução do Cartão de Identidade Funcional, constante do Anexo III desta Instrução de Serviço, assinado pelo servidor;

II - inutilização por meio de destruição que impeça sua reutilização, preferencialmente por fragmentação.

Parágrafo único. A destruição deverá ocorrer, preferencialmente, no ato da devolução e na presença do servidor.

Art. 4º Permanecem válidas, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.325-R/2026, as carteiras funcionais emitidas com fundamento no Decreto nº 4.783-R, de 18 de dezembro de 2020, vedada a emissão de novas unidades naquele formato, sem prejuízo de substituição antecipada conforme cronograma definido pela GRH.

CAPÍTULO IV DO CANCELAMENTO DA IDENTIDADE FUNCIONAL

Art. 5º O Cartão de Identidade Funcional será cancelado e recolhido pelo IASES nas seguintes hipóteses:

I - exoneração ou demissão;

II - aposentadoria;

III - falecimento do servidor.

§1º A GRH notificará o servidor que incorrer nas hipóteses previstas nos incisos I e II e, na hipótese do inciso III, seu familiar, acerca da obrigatoriedade da devolução do Cartão de Identidade Funcional, sob pena de responsabilização na forma da lei.

§2º Caso o Cartão de Identidade Funcional não seja devolvido no prazo de 30 (trinta) dias, a Corregedoria será comunicada para apuração dos fatos.

CAPÍTULO V

DA SUSPENSÃO PROVISÓRIA

Art. 6º A suspensão provisória do Cartão de Identidade Funcional, formalizada pela Gerência de Recursos Humanos - GRH mediante comunicação da autoridade competente, ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - prisão em flagrante delito ou por ordem judicial;

II - condenação em processo administrativo disciplinar com a penalidade de suspensão;

III - uso indevido, comprovado mediante regular procedimento administrativo;

IV - licença com ou sem vencimento;

V - afastamento:

a) preventivo, em decorrência de medida cautelar, quando o servidor estiver respondendo a processo administrativo disciplinar;

b) em decorrência de laudo psiquiátrico restritivo homologado por perito médico do Instituto de Previdência e Assistência Jerônimo Monteiro - IPAJM.

§1º O servidor deverá entregar o Cartão de Identidade Funcional à Gerência de Recursos Humanos - GRH no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da ciência da suspensão provisória, independentemente da hipótese que a tenha motivado.

§2º O Cartão de Identidade Funcional permanecerá sob guarda da GRH enquanto perdurar a causa que motivou a suspensão.

§3º Cessada a causa que motivou a suspensão, o Cartão de Identidade Funcional será restituído ao servidor, mediante registro formal, observado o retorno ao exercício de suas atribuições, quando cabível.

CAPÍTULO VI DO PORTA-DOCUMENTOS E REGRAS DE USO

Art. 7º O Cartão de Identidade Funcional observará as especificações constantes no Anexo I desta Instrução de Serviço.

Parágrafo único. O Cartão de Identidade Funcional será assinado pelo Diretor-Geral do IASES, competindo à GRH sua expedição e o controle do acervo, e à Corregedoria a fiscalização da utilização do referido documento.

Art. 8º O IASES poderá fornecer ao servidor porta-documento destinado ao acondicionamento do Cartão de Identidade Funcional, ficando o servidor responsável por sua guarda, conservação e uso adequado. A substituição, a suspensão, o cancelamento, o recolhimento, o descarte e o controle do porta-documento observarão, no que couber, as mesmas hipóteses e os mesmos procedimentos estabelecidos nesta Instrução de Serviço para o Cartão de Identidade Funcional.

Art. 9º É vedada a utilização do Cartão de Identidade Funcional para obtenção de vantagens indevidas ou para representação funcional indevida, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO VII DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Art. 10. O tratamento dos dados pessoais dos servidores, coletados para fins de emissão, controle e gestão do Cartão de Identidade Funcional, observará as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e as normas de segurança da informação aplicáveis ao âmbito do Estado do Espírito Santo.

§ 1º Os dados pessoais e biométricos coletados serão utilizados exclusivamente para a finalidade de emissão e gestão do Cartão de Identidade Funcional, sendo o seu compartilhamento com órgãos ou entidades parceiras restrito aos estritos limites operacionais

Vitória (ES), sexta-feira, 25 de Setembro de 2026.

51

estabelecidos nos respectivos convênios, acordos, termos de cooperação ou instrumentos congêneres celebrados, em observância à legislação de proteção de dados aplicável, vedada a transferência a outros terceiros, salvo nas hipóteses legais.

§ 2º Compete ao IASES, diretamente ou por intermédio de órgãos e entidades parceiras na qualidade de operadoras do tratamento de dados, adotar as medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e biométricos de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração ou comunicação indevida, observadas as obrigações pactuadas nos instrumentos vigentes.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos serão deliberados pelo Diretor-Geral do IASES, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e buscando a finalidade pública e a segurança jurídica.

Art. 12. Os Anexos I, II e III são partes integrantes desta Instrução de Serviço para todos os efeitos práticos e legais, e estará disponíveis no sítio eletrônico: <https://iases.es.gov.br/instrucoes-de-servico>

Art. 13. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 24 de setembro de 2026.

FABIO MODESTO DE AMORIM FILHO
Diretor-Geral do IASES

Protocolo 1875591

ERRATA EDITAL N.º 011/2026 CHAMADA PARA POSSE CANDIDATOS NOMEADOS (Protocolo 1865852)

Onde lê-se: EDITAL N.º 011/2026 CHAMADA PARA POSSE CANDIDATOS NOMEADOS 1ª TURMA CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025 - TÉCNICO SUPERIOR SOCIOEDUCATIVO

Leia-se: EDITAL N.º 011/2026 CHAMADA PARA POSSE CANDIDATOS NOMEADOS 2ª TURMA CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025 - TÉCNICO SUPERIOR SOCIOEDUCATIVO

Vitória/ES, 23 de setembro de 2026.

Fábio Modesto de Amorim Filho
Diretor-Geral do IASES

Protocolo 1874853

Secretaria de Estado de Esportes e Lazer - SESPORT -

RESUMO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO Nº 049/2026

Processo nº 2026-9X684

Autorizante: Secretaria de Estado de Esportes e Lazer - SESPORT

Autorizatório: Luiz Fernando De Abreu Lanschi

CPF: 125.xxx.xxx-01

Objeto: O objeto da AUTORIZAÇÃO DE USO é a utilização de forma onerosa, dos espaços das arquibancadas e do campo do Complexo Esportivo - Estádio Kleber Andrade, situado à Av. Rio Branco, s/n - Rio Branco, Cariacica/ES, e dos bens que lhe guarnecem, para realização do evento "Partida de Futebol Amador - Evento Festivo" no dia 26/09/2026 no período compreendido entre 13h00 até as 17h00.

Prazo: Realizado no dia 26/09/2026 das 13h00 às 17h00

Valor: R\$ 7.161,52 (sete mil, cento e sessenta e um reais e cinquenta e dois centavos), valor atualizado pelo IPCA, a ser recolhido ao Fundo Pró-Esporte SESPORT, por meio do Documento Único de Arrecadação DUA.

Vitória, 24 de setembro de 2026.

PAULO MARCOS LEMOS

Secretário de Estado de Esportes e Lazer

Protocolo 1875602

RESUMO DO TERMO ADITIVO nº 005 AO CONVÊNIO Nº 041/2023

CONCEDENTE: Secretaria de Estado de Esportes e Lazer - SESPORT

CONVENIENTE: Município de São Domingos do Norte/ES.

CLAUSULA PRIMEIRA DA VIGÊNCIA: Fica prorrogado o Convênio Nº 041/2023, celebrado para a "CONSTRUÇÃO DA QUADRA NA COMUNIDADE BOA ESPERANÇA", município de São Domingos do Norte - ES, **até o dia 24 de outubro de 2026**, conforme solicitação do Conveniente.

CLAUSULA SEGUNDA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Permanecem inalteradas as demais cláusulas, condições e obrigações do CONVÊNIO primitivo e não modificadas expressamente neste TERMO ADITIVO.

Processo: 2023-FP8CC

Vitória, 23 de setembro de 2026.

PAULO MARCOS LEMOS

Secretário de Estado de Esportes e Lazer.

Protocolo 1874981

RESUMO DO TERMO ADITIVO nº 03 AO CONVÊNIO Nº 044 / 2023

CONCEDENTE: Secretaria de Estado de Esportes e Lazer - SESPORT

CONVENIENTE: Prefeitura Municipal de Ecoporanga - ES.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DA VIGÊNCIA:

Fica prorrogado o Convênio 024/2024 celebrado para a "Construção de Quadra Poliesportiva Coberta no Distrito de Ribeirãozinho" - **até o dia 30 de setembro de 2027**, conforme solicitação do CONVENIENTE e justificativa técnica constante nos autos.

CLAUSULA SEGUNDA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Permanecem inalteradas as demais cláusulas, condições e obrigações do CONVÊNIO primitivo e não modificadas expressamente neste TERMO.

Processo: 2023-6CS54

Em 24 de setembro de 2026.

PAULO MARCOS LEMOS

Secretário de Estado de Esportes e Lazer

Protocolo 1875398