

**Procuradoria Geral do Estado
- PGE -****RESUMO**
REF.: CONTRATO SEGER X
TELEMAR NORTE LESTE S/A.

CONTRATO: 004/2007
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 002/2007
CONTRATANTE: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
CONTRATADA: TELEMAR NORTE LESTE S/A
ÓRGÃO PARTICIPANTE: Procuradoria Geral do Estado.
OBJETO: Prestação de Serviço de Telefonia Fixa Comutada (STFC), na modalidade Longa Distância Nacional para chamadas originadas em acesso do STFC ou Serviço Móvel Pessoal (SMP) e destinada a acesso do STFC ou SMP.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar de 02/04/2007.
VALOR ESTIMADO ANUAL: R\$ 12.000,00 (doze mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho: 16101030920342210; Elemento de Despesa: 339039; Fonte: 0101; PI: 2210; FI: 0099, do orçamento da Procuradoria Geral do Estado para o exercício de 2007.
PROCESSO N.º 37076043.

Vitória - ES, 08 de agosto de 2007.

GLADYS JOUFFROY BITRANProcuradora Geral do Estado
*Reproduzido por ter sido publicado com incorreção.**Protocolo 40839****SECRETARIA DE ESTADO
DE GOVERNO
- SEG -****RETIFICAÇÃO**

Na redação da Portaria Nº 276-S, de 25/07/2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 26/07/2007;

ONDE SE LÊ: NOMEAR, ..., KARINA AMORIM GONÇALVES STEENBERGEN, ...**LEIA-SE:** NOMEAR, ..., KARYNA AMORIM GONÇALVES STEENBERGEN, ...**Protocolo 40214****INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA
E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
- IPAJM -**

O Presidente Executivo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM, assinou os seguintes atos:
 Portaria nº. 80-R, de 03-08-2007.
 Gratificação de Assiduidade
 Nome - Bruno Tamanini Lopes
 Cargo - Técnico Superior - CNS-I
 Vigência - 04-08-2007

Percentual - 2,43%
 Portaria nº. 81-R, de 03-08-2007.
 Gratificação de Assiduidade
 Nome - Eliete Sfalain
 Cargo - Cirurgião Dentista
 Previdenciário - PAE-7
 Vigência - 04-08-2007
 Percentual - 2,43%

Vitória, 03 de agosto de 2007.

RÔMULO AUGUSTO PENINA
Presidente Executivo
Protocolo 40158**PORTARIA Nº. 078 - S, de 01 de agosto de 2007.**

O Presidente Executivo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XII do Art. 61 da Lei Complementar nº. 282, de 22/04/2004, publicada em 26/04/2004,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora ELIZABETE DO CARMO CRUZ MURILLO, Auxiliar Técnico Previdenciário, para exercer o cargo em comissão de Gestor de Acervo Documental CCP-04, em substituição a seu titular Terezinha Galvani Rodrigues a partir de 13/08/2007, por motivo de férias regulamentares.

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

Vitória, 01 de agosto de 2007.

RÔMULO AUGUSTO PENINA
Presidente Executivo do IPAJM
Protocolo 40988**PORTARIA Nº. 079 - S, de 03 de agosto de 2007.**

O Presidente Executivo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XII do Art. 61 da Lei Complementar nº. 282, de 22/04/2004, publicada em 26/04/2004,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora MARTA CARLA CAPUCHO CARNIELLI, Auxiliar Técnico Previdenciário, para exercer o cargo em comissão de Subgerente de Finanças e Investimentos CCP-02, em substituição a seu titular Ângela Maria Santos a partir de 06/08/2007, por motivo de férias regulamentares.

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

Vitória, 03 de agosto de 2007.

RÔMULO AUGUSTO PENINA
Presidente Executivo do IPAJM
Protocolo 40989**VISITE NOSSO SITE**
WWW.dioes.com.br**PORTARIA Nº. 082-R, de 06 de agosto de 2007**

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM, com base no Artigo 61, Item XII, Lei Complementar nº. 282, de 22 de abril de 2004, e considerando o art. 5º da Lei Complementar nº. 351, de 28 de dezembro de 2005.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, na forma do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente a Portaria n. 035-R, de 27 de janeiro de 2006.

Vitória-ES, 06 de agosto de 2007.

RÔMULO AUGUSTO PENINA
Presidente Executivo**ANEXO ÚNICO****REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM****TÍTULO I****DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA**

Art. 1º O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM, gestor único do Regime Próprio de Previdência do Estado do Espírito Santo, com sede e foro na Capital do Estado, é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, em relação ao Poder Executivo, nos termos das Leis Complementares de nºs 282, de 22 de abril de 2004 e 351, de 28 de dezembro de 2005.

Art. 2º O IPAJM tem por finalidade garantir aos segurados do Regime Próprio de Previdência do Estado, e aos seus dependentes os benefícios Previdenciários garantidos pela Constituição Federal e previstos na Lei Complementar nº. 282, de 22 de abril de 2004.

Parágrafo Único: São segurados do Regime Próprio de Previdência:

I - os servidores públicos civis titulares de cargo efetivo ativos, os em disponibilidade, os estáveis no serviço público e os inativos, do Poder:

a) Executivo, nesse incluídas suas autarquias e fundações, e os membros do Ministério Público;

b) Judiciário, nesse incluídos os magistrados;

c) Legislativo, nesse incluídos os membros do Tribunal de Contas.

II - os militares ativos, os reformados e os da reserva remunerada.

Art. 3º Ao IPAJM compete garantir aos seus segurados os benefícios previdenciários:

I - quanto ao servidor:

a) aposentadoria voluntária;

b) aposentadoria compulsória;

c) aposentadoria por invalidez.

II - quanto ao dependente:

a) pensão por morte;

b) auxílio-reclusão.

Art. 4º Compete também ao IPAJM, a prestação dos serviços de perícia médica aos servidores públicos civis titulares de cargos efetivos e aos inativos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo e aos seus dependentes, efetuando a inspeção médica para fins de concessão de licenças médicas, isenções de imposto de renda, caracterização de capacidade ou incapacidade laboral, previstas na legislação em vigor.

TÍTULO II**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º A estrutura organizacional do IPAJM, compreende:

I. Nível de administração superior

a) A posição do Presidente Executivo

b) Conselho Administrativo

c) Conselho Fiscal

II. Nível de assessoramento

a) Gabinete do Presidente Executivo - GPE

- b) Assessoria Estratégica - **ASE**
- c) Assessoria de Comunicação - **ASC**
- d) Núcleo de Tecnologia e Informação – **NTI**
- e) Ouvidoria

III. Nível gerencial**1. Diretoria Administrativa e Financeira - DAF**

- a. Gerência Administrativa – **GAD**
 - i. Subgerência de Folha de Benefícios - **SFB**
 - ii. Subgerência de Recursos Humanos - **SRH**
 - iii. Subgerência de Administração Geral - **SAG**
- b. Gerência de Finanças e Investimentos - **SFI**
 - i. Subgerência de Arrecadação e Investimentos - **SAI**
 - ii. Subgerência de Contabilidade e Orçamento - **SCO**
 - iii. Subgerência de Finanças – **SFI**

2. Diretoria Técnica

- a. Gerência de Benefícios e Assistência - **GBA**
 - i. Subgerência de Fixação e Revisão - **SFR**
 - ii. Subgerência de Cadastro e Tempo de Contribuição – **SCT**
- b. Gerência de Perícia Médica e Social – **GPS**
 - i. Subgerência de Perícia Médica
 - ii. Subgerência Psico-Social

3. Gerência Jurídica Previdenciária - GJP

- iii. Subgerência do Contencioso - **SGC**
- iv. Subgerência do Administrativo – **SGA**

TÍTULO III**DA FUNCIONALIDADE E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS****CAPÍTULO I****DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR****Seção I****DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA**

Art. 6º O Presidente Executivo do IPAJM, ocupará cargo em comissão com prerrogativas e subsídio equivalente ao de Secretário de Estado, deverá ter nível de escolaridade superior e será nomeado para mandato que coincidirá com o do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Compete ao Presidente Executivo, para execução da política administrativa do Regime Próprio de Previdência:

- I. exercer a administração geral do IPAJM;
- II. fixar as diretrizes de atuação do Instituto;
- III. promover a elaboração da proposta orçamentária e do plano de custeio anual do IPAJM, e de suas alterações, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas na legislação pertinente, encaminhando ao Conselho Administrativo para aprovação;
- IV. promover o preenchimento das vagas do quadro de pessoal efetivo mediante concurso público;
- V. organizar os serviços de prestação previdenciária;
- VI. expedir atos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários, nos termos da Lei Complementar nº. 282/04;
- VII. manter controle permanente sobre a arrecadação das contribuições, a concessão e o pagamento de benefícios;
- VIII. responder pelos atos de interesse da Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele;
- IX. assinar em conjunto com o Gerente de Finanças e Investimentos os cheques e demais documentos contábeis e de movimentação dos fundos;
- X. submeter à deliberação do Conselho Administrativo os assuntos e as matérias de competência desse órgão e as que forem julgadas necessárias;
- XI. celebrar convênio para estagiário de nível técnico ou profissionalizante, de ensino médio ou educação superior, limitados seu quantitativo a 15% (quinze por cento) do número de pessoal do quadro efetivo;
- XII. propor ao Conselho Administrativo:

- a. o programa de investimento dos recursos dos Fundos;
- b. a abertura de créditos adicionais;
- c. a aquisição, alienação e construção de imóveis, assim como de constituição de ônus ou direitos reais sobre eles;

XIII. baixar atos, portarias ou instruções sobre a organização interna da estrutura organizacional, regimento interno e funcionamento das unidades administrativas do IPAJM e sobre a aplicação de leis, decretos e outros atos inerentes ao Regime Próprio de Previdência;

XIV. prover, nomear, transferir, remover, promover, demitir, licenciar e exonerar os servidores do IPAJM, assim como praticar os demais atos de movimentação de pessoal, nos termos da legislação aplicável em vigor;

XV. determinar a instauração de sindicância e abertura de processos disciplinares, administrativos e judiciais, observadas as competências estabelecidas neste Regimento.

XVI. autorizar a instalação dos processos de licitação, nomeando a comissão julgadora, homologar os julgamentos, adjudicar os objetos aos vencedores e julgar, em instância final, sobre recursos, impugnações, ou representações pertinentes, bem como autorizar as contratações respectivas, assim como as com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;

XVII. promover, nos termos do respectivo regulamento, o controle e a avaliação do desempenho do pessoal do IPAJM;

XVIII. cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Administrativo, desde que não contrarie as disposições legais aplicáveis, hipótese em que deverá denunciar à autoridade competente a irregularidade verificada.

Art. 8º O Presidente Executivo será substituído em suas funções administrativas, quando de seus impedimentos ou afastamentos pela autoridade responsável pela área administrativa.

Seção II**DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Art. 9º O Conselho Administrativo é o órgão de deliberação e orientação superior do IPAJM e será composto por 06 (seis) membros efetivos e de seus respectivos suplentes, todos escolhidos entre os segurados com formação superior, de reconhecida capacidade e experiência comprovada, nas áreas de previdência, administração, economia, finanças, atuária, contabilidade, direito ou engenharia, designados por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual, por indicação:

- I. 01 (um) representante do Poder Executivo Estadual, pelo Governador do Estado;
- II. 01(um) representante do Poder Judiciário, pelo Presidente do Tribunal de Justiça;
- III. 01 (um) representante do Poder Legislativo, pelo Presidente da Assembleia Legislativa;
- IV. 03 (três) representantes indicados pelas respectivas entidades de classe dos segurados dos Poderes referidos nos incisos I a III deste artigo.

§ 1º Na hipótese de vacância será feita nova designação para o período restante do mandato.

§ 2º O Conselho Administrativo será presidido pelo Presidente Executivo do IPAJM, em exercício, que será seu membro nato e só terá direito a voto em caso de empate.

§ 3º O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, com maioria absoluta de seus membros e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação de seu Presidente, e deliberará por maioria simples dos presentes.

§ 4º O mandato dos membros do Conselho é de 02 (dois) anos, permitida sua recondução por uma única vez.

§ 5º O membro do Conselho estará impedido de votar sempre que tiver interesse pessoal na deliberação, sendo convocado, nesse caso, o suplente.

§ 6º Perderá o mandato o membro que, sem justa motivação, no período do mandato, faltar a 03 (três) sessões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas, assumindo, nesse caso, o seu suplente.

§ 7º Cada membro do Conselho, a exceção do seu Presidente, será atribuído um jeton mensal, para cobertura de despesas, pela participação nas reuniões no valor de 7% (sete por cento) do vencimento do cargo em comissão de Gerente, ref. CCP-01.

§ 8º O pagamento do jeton previsto no § 7º só será efetivado após a comprovação da presença do membro nas reuniões.

Art. 10 Compete ao Conselho Administrativo, dentre outras atribuições correlatas, as seguintes:

- I. elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho;

II. analisar e aprovar a proposta orçamentária anual do IPAJM, encaminhada pelo Presidente Executivo, sugerindo alterações que julgar necessárias para sua aprovação;

III. analisar e aprovar a proposta de abertura de crédito adicional, encaminhada pelo Presidente Executivo, sugerindo alterações que julgar necessárias para sua aprovação;

IV. analisar e deliberar sobre os programas de aplicações financeiras dos recursos dos fundos, bem como do patrimônio, submetidos pelo Presidente Executivo, propondo alterações que julgar necessárias para sua aprovação;

V. analisar e deliberar sobre a aceitabilidade de doações, doações em pagamento e legados com ou sem encargos, observada a legislação aplicável;

VI. analisar e deliberar sobre a proposta de aquisição, alienação e construção de imóveis, assim como de constituição de ônus ou direitos reais sobre eles, submetida pelo Presidente Executivo;

VII. funcionar como órgão de aconselhamento à Presidência Executiva do IPAJM, nas questões por ela suscitadas.

Seção III

DO CONSELHO FISCAL

Art. 11 O Conselho Fiscal, órgão permanente de controle interno e fiscalização, é constituído de 06 (seis) membros efetivos e de seus respectivos suplentes, escolhidos dentre os segurados com formação superior, de reconhecida capacidade e experiência comprovada nas áreas de previdência, administração, economia, atuária, contabilidade, finanças, direito ou engenharia, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual, por indicação:

I. 01 (um) representante do Poder Executivo Estadual, indicado pelo Governador do Estado;

II. 01 (um) representante do Poder Judiciário, indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

III. 01 (um) representante do Poder Legislativo, indicado pelo Presidente da Assembleia Legislativa;

IV. 03 (três) representantes indicados pelas respectivas entidades de classe dos segurados dos Poderes referidos nos incisos I a III deste artigo.

Art. 12 Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por uma única vez.

§ 1º Perderá o mandato o membro que, sem justa motivação, no período do mandato, faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, assumindo, nesse caso, seu suplente.

§ 2º Os membros efetivos do Conselho Fiscal escolherão entre si o seu Presidente.

§ 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á uma vez por mês, obrigatoriamente, e extraordinariamente sempre que convocado por seu Presidente e somente deliberará por maioria de votos, garantido o voto de qualidade ao Presidente, em caso de empate.

§ 4º Cada membro do Conselho será atribuído um jeton mensal, para cobertura de despesas, pela participação nas reuniões no valor de 7% (sete por cento) do vencimento do cargo em comissão de Gerente, ref. CCP-01.

§ 5º O pagamento do jeton previsto no § 7º só será efetivado após a comprovação da presença do membro nas reuniões.

§ 6º Na hipótese de vacância será feita nova designação para o período restante do mandato.

Art. 13 Compete ao Conselho Fiscal:

I. elaborar e aprovar seu regimento interno;

II. analisar e aprovar, por parecer, as prestações de contas encaminhadas pela Presidência do IPAJM, sobretudo os balancetes e os balanços, dando-os por irregulares quando for o caso;

III. fixar prazo à Presidência do IPAJM para a regularização das contas examinadas e rejeitadas, denunciando ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público em caso de descumprimento;

IV. elaborar a cada exercício, até o mês de março, o parecer técnico sobre o balanço do exercício anterior e, se houver do inventário a ele referente, encaminhando-o à Presidência do IPAJM para publicidade;

V. propor ao Conselho Administrativo medidas que julgar conveniente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO AO PRESIDENTE EXECUTIVO

Seção I

DO GABINETE DO PRESIDENTE EXECUTIVO

Art. 14 Compete ao Gabinete do Presidente Executivo prestar assessoria direta e imediata ao Presidente nos assuntos de natureza administrativa, técnica, de representação política e social, de comunicação interna e articulação funcional do IPAJM, proporcionando ao Presidente Executivo a assistência direta, a coordenação de sua agenda, bem como, prestar os serviços de secretariado aos conselhos Administrativo e Fiscal do IPAJM, compreendendo a elaboração de atas, convocatórias e providências relativas à documentação requisitada para as reuniões e o desenvolvimento de outras atividades por ele determinadas.

Seção II

DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA

Art. 15 Compete a Assessoria Estratégica prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Presidente Executivo e às unidades organizacionais do IPAJM nos assuntos relacionados ao planejamento estratégico, controle e acompanhamento das ações do Instituto, organização e fortalecimento institucional, estruturação de áreas e processos internos, avaliação institucional e normatização dos sistemas, métodos e procedimentos administrativos, e o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Seção III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 16 Compete a Assessoria de Comunicação prestar assessoramento ao Gabinete do Presidente Executivo e às unidades organizacionais do IPAJM nos assuntos relacionados com a divulgação, comunicação, articulação visando especificamente a permanente comunicação e disseminação interna e externa das ações do órgão e o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Seção IV

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Art. 17 Compete ao Núcleo de Tecnologia e Informação desenvolver ações com o objetivo de proporcionar o pleno funcionamento do IPAJM relativo ao ambiente tecnológico, através da implementação das seguintes atividades:

I. a coordenação, elaboração e a gestão da implementação das políticas e diretrizes estratégicas de tecnologia e informação da Instituição, mantendo-as sempre atualizadas e alinhadas com a Administração Pública Estadual;

II. a avaliação permanente das políticas e diretrizes de tecnologia e Informação, adotadas no IPAJM, de forma a intervir previamente para não prejudicar o bom andamento dos trabalhos, a interação entre áreas da Instituição e entidades externas, incluindo o atendimento ao público;

III. a administração do parque tecnológico (servidores, estações, ativos de rede, impressoras, periféricos e demais equipamentos) bem como do acervo de software e de dados da instituição (software básico, de suporte, aplicativos e bancos de dados);

IV. a administração e manutenção dos serviços disponibilizados através da infra-estrutura de tecnologia e informação desenvolvidas pelo próprio IPAJM, tais como: processamento e armazenamento; segurança (*backup, energia e acesso*) e os de desenvolvimento (*software e hardware*);

V. o direcionamento e acompanhamento dos serviços disponibilizados através de tecnologias de terceiros, a realização de avaliação e supervisão dos contratos em vigor no que diz respeito à vigência, objeto, prazos, cronogramas e metas;

VI. o recebimento e análise das demandas das áreas usuárias e a proposição de ações destinadas à automação dos processos de negócios, organização das informações e a definição de direitos de acesso aos usuários;

VII. o planejamento da demanda interna e externa de novos serviços de tecnologia da informação, necessários à evolução na prestação dos serviços e no cumprimento da missão do IPAJM;

VIII. a avaliação periódica da necessidade de treinamento e reciclagem dos servidores no uso das ferramentas necessárias na área de tecnologia;

IX. a articulação permanente com outras Autarquias e Poderes, visando obter os dados necessários à Gestão Previdenciária existentes nas diversas bases no Estado, para efeitos de consolidação e gestão pelo IPAJM, dentro de sua esfera legal de atribuição;

Onde conseguir as receitas dos pratos típicos do capixaba?

Acesse a opção **TURISMO** em www.es.gov.br

UM NOVO
ESPÍRITO SANTO
Governo do Estado

X. a articulação interna com demais gerências, visando a harmonia de atuação das áreas do Instituto com vistas a proposição ao Presidente Executivo de diretrizes e normas voltadas para a plena atuação da tecnologia;

XI. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Seção V

OUIDORIA

Art. 18 Compete a Ouvidoria prestar assessoramento ao Gabinete do Presidente Executivo e às unidades organizacionais do IPAJM nos assuntos decorrentes de dúvidas, reclamações e sugestões demandadas dos segurados e beneficiários do Instituto, bem como no estabelecimento de ações que visem a melhoria dos serviços prestados pelo Instituto e a proteção dos direitos dos usuários desses serviços.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE NÍVEL GERENCIAL

Seção I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 19 A Diretoria Administrativa e Financeira compete coordenar, através das unidades integrantes das áreas administrativa e financeira; as atividades relacionadas a recursos humanos, serviços administrativos, patrimonial, comunicação interna e protocolo, compras e licitações, e ainda, as atividades relacionadas com o orçamento e sua execução, a arrecadação, investimento e a contabilidade financeira; a promoção da análise de relatórios, envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área; a coordenação e a elaboração do orçamento e a programação financeira do Instituto; a promoção e a elaboração de cronograma de desembolso e fluxo de caixa, no detalhamento e pagamento solicitado; a coordenação e os serviços bancários do Instituto; a promoção, a cobrança e o controle dos processos de prestação de contas de adiantamento, bem como o acompanhamento da aplicação das contribuições previdenciárias dos segurados, de acordo com a legislação vigente; a supervisão das atividades referentes ao pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto; a supervisão e a elaboração de relatórios mensais sobre a posição de contas a pagar por cliente, por tipo de serviços e programas especiais; a promoção e a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área; outras atividades delegadas pelo Presidente Executivo.

Subseção I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 20 A Gerência Administrativa compete:

I. a gestão das atividades relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, transporte, serviços, seguros, locações, patrimônio mobiliário e imobiliário, acervo documental do IPAJM, bem como a gestão da folha de pagamento de benefícios;

II. a articulação com os demais órgãos do IPAJM, com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos operacionais;

III. a responsabilidade solidária com as Subgerências e demais áreas do IPAJM, pelos controles, registros, emissões e arquivos de documentos necessários ao desenvolvimento das ações do órgão;

IV. o desenvolvimento das atividades e implantação de normas de procedimento nas áreas de administração geral, folha de pagamento de benefícios e de recursos humanos;

V. a implantação da infra-estrutura necessária à execução das atividades de responsabilidade do IPAJM;

VI. o desenvolvimento de projetos na sua área de atuação e a avaliação dos seus resultados;

VII. a gestão dos processos licitatórios no âmbito do IPAJM;

VIII. a gestão financeira das despesas com pronto pagamento;

IX. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DE FOLHA DE BENEFÍCIOS

Art. 21 A Subgerência de Folha de Benefícios compete:

I. a execução e o controle da folha de pagamento de benefícios previdenciários, compreendendo aposentadoria, pensão e auxílio reclusão;

II. a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, dos informes de rendimentos para fins de Imposto de Renda e da DIRF anual;

III. a elaboração da folha de pagamento de aposentadorias, pensões e auxílio reclusão dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência do Estado.

IV. o fornecimento de informações e a expedição de cópias de documentos acerca dos dados financeiros dos pensionistas e aposentados;

V. a atualização de dados cadastrais dos beneficiários integrantes da

folha de pagamento;

VI. a articulação com a Gerência Administrativa e demais áreas, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;

VII. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22 A Subgerência de Recursos Humanos compete:

I. a execução e controle das atividades relacionadas com a administração de recursos humanos;

II. a manutenção dos dados cadastrais e funcionais dos servidores, bem como o controle de sua lotação e sua movimentação interna e externa;

III. o controle das férias dos servidores de acordo com a escala elaborada;

IV. o controle da frequência dos servidores, de acordo com a legislação e as normas próprias vigentes;

V. a execução dos procedimentos relativos ao estágio e às bolsas de trabalho de complementação educacional;

VI. a manutenção do sistema da folha de pagamento dos servidores efetivos e comissionados, bem como a dos estagiários;

VII. a prestação de informações acerca dos processos de direitos e vantagens dos servidores lotados no IPAJM;

VIII. a promoção das atividades de recrutamento e seleção dos recursos humanos para o IPAJM, através de concurso público;

IX. o acompanhamento e a manutenção do Plano de Cargos e Salários do IPAJM;

X. a promoção de eventos e atividades com vistas a garantir a saúde e a qualidade de vida dos servidores do IPAJM, bem como dos aposentados e pensionistas.

XI. a coordenação da avaliação de desempenho funcional dos servidores do IPAJM;

XII. a prestação de informações referentes à elaboração da proposta orçamentária, relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patronais;

XIII. a realização do levantamento de necessidades de treinamento do pessoal, bem como, a administração do programa de Capacitação de Recursos Humanos do IPAJM;

XIV. a promoção, coordenação e execução de cursos, treinamentos e eventos correlatos;

XV. a divulgação dos eventos internos e externos ao órgão, com vistas à seleção dos servidores para participação, de acordo com o cargo ou área de atuação de cada um;

XVI. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 23 A Subgerência de Administração Geral compete:

I. a administração das atividades relacionadas a materiais, serviços, seguros, transporte, locação, patrimônios mobiliários e imobiliários e o controle de gastos com despesas de custeio do IPAJM;

II. a articulação com a Gerência Administrativa e demais áreas, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;

III. o levantamento dos dados e informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária, relativamente às despesas com materiais, transporte, patrimônio, seguro, locação e serviços gerais do IPAJM;

IV. o controle das necessidades de materiais de consumo e permanente, locação de máquinas e serviços em geral, seguros, locação de imóveis, equipamentos e veículos;

V. a aquisição de materiais de consumo e permanente, de acordo com as necessidades do IPAJM;

VI. o controle da execução das atividades relacionadas com os processos licitatórios referentes a materiais, serviços e locação em geral;

VII. a administração e controle dos contratos e convênios firmados pelo IPAJM;

VIII. a supervisão, controle e registro dos gastos mensais com materiais de consumo, serviços, locações e seguros;

IX. o acompanhamento, registro e controle de documentos, processos administrativos e publicações oficiais de atos do Instituto referentes a sua área de competência;

X. a supervisão, controle e o registro dos gastos mensais com energia elétrica, água, telefone, combustível, diárias, fotocópias, aluguel de imóveis e equipamentos, publicações legais, informática, prestação de serviços de

limpeza, vigilância e outros;

- XI.** e elaboração e envio dos relatórios mensais às áreas competentes;
- XII.** a organização e a manutenção do cadastro e registro de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis do IPAJM;
- XIII.** a supervisão, guarda e zelo pela conservação dos imóveis, equipamentos, instalações e mobiliários;
- XIV.** a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo do IPAJM;
- XV.** o recolhimento e a baixa dos bens patrimoniais julgados inservíveis;
- XVI.** o recebimento, conferência, guarda e distribuição dos bens permanentes e de consumo no âmbito do IPAJM;
- XVII.** a manutenção e o controle dos meios internos e externos de telecomunicações;
- XVIII.** a abertura e o fechamento das dependências do IPAJM, bem como o controle de entrada e saída de visitantes e o encaminhamento às unidades solicitadas, após triagem e identificação;
- XIX.** o controle da circulação dos veículos de uso do IPAJM;
- XX.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Subseção II

DA GERÊNCIA DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS

Art. 24 A Gerência de Finanças e Investimentos compete:

- I.** a gestão financeira e orçamentária do IPAJM, a partir do fornecimento de informações das diversas unidades do órgão;
- II.** o planejamento e acompanhamento financeiro do IPAJM;
- III.** o estudo e adoção de métodos necessários ao efetivo controle dos recebimentos e pagamentos do IPAJM, bem como a sua devida análise crítica;
- IV.** a gestão das atividades relativas à área contábil e quanto às aplicações e investimentos;
- V.** a articulação com os demais órgãos do IPAJM, com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos e operacionais;
- VI.** o controle da emissão de declarações e certidões de responsabilidade da área;
- VII.** o desenvolvimento de projetos na sua área de atuação e a avaliação dos seus resultados;
- VIII.** o desenvolvimento das atividades e implantação de normas de procedimento nas áreas de sua responsabilidade;
- IX.** a gestão das receitas e despesas do órgão;
- X.** o assessoramento aos Conselhos Fiscal e Administrativo;
- XI.** o acompanhamento do processo de avaliação atuarial;
- XII.** a administração do repasse de recursos dos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, bem como, do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, para pagamento de benefícios previdenciários deles decorrentes;
- XIII.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DE ARRECAÇÃO E INVESTIMENTOS

Art. 25 A Subgerência de Arrecadação e Investimentos compete:

- I.** o efetivo controle da arrecadação decorrente da contribuição previdenciária dos segurados e dos órgãos integrantes da administração pública estadual, bem como do aporte;
- II.** o controle de recursos financeiros disponíveis para investimentos estratégicos;
- III.** o controle e o acompanhamento dos investimentos resultantes das aplicações financeiras, através de juros, dividendos, amortizações, juros de capital, prêmios, etc.;
- IV.** o controle de saldos bancários e disponibilidade financeira, com vistas à elaboração de conciliação bancária;
- V.** a atualização de débitos de contribuição;
- VI.** a elaboração dos demonstrativos de receitas e despesas para o Ministério da Previdência Social;
- VII.** a elaboração de relatórios de resultados econômico financeiro da arrecadação do Órgão;
- VIII.** a elaboração de apropriações contábeis dos investimentos;
- IX.** o fornecimento de documentos necessários às instituições financeiras

para cadastro, bem como, a manutenção das informações deles decorrentes;

- X.** a elaboração e o controle de contratos de administração de carteiras e outros pertinentes à área de investimentos;
- XI.** o controle e as providências quanto às remessas e retiradas de numerários junto às administradoras de recursos;
- XII.** o acompanhamento e providências quanto à custódia de títulos;
- XIII.** o acompanhamento das legislações financeiras, tributárias e de investimentos;
- XIV.** o estudo, identificação e apresentação de alternativas de investimentos;
- XV.** o acompanhamento da evolução das carteiras e fundo de investimentos própria e administrada por terceiros;
- XVI.** a emissão de certificado que comprove a regularidade de contribuição;
- XVII.** a manutenção do controle individual das contribuições previdenciárias;
- XVIII.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 26 A subgerência de Contabilidade e Orçamento compete:

- I.** a elaboração, a execução e o acompanhamento do Orçamento Anual do IPAJM;
- II.** a execução dos registros e controles contábeis;
- III.** o registro contábil das despesas do órgão, de acordo com as normas e legislação vigente;
- IV.** a elaboração de empenhos, liquidação dos processos do IPAJM;
- V.** a elaboração da baixa contábil dos bens patrimoniais, de acordo com a legislação vigente;
- VI.** o controle e registro da dívida ativa;
- VII.** a manutenção dos sistemas de informações contábeis e orçamentárias;
- VIII.** a elaboração de relatórios quanto à posição orçamentária e financeira do órgão;
- IX.** a execução da contabilidade do IPAJM, do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário;
- X.** o assessoramento na elaboração da prestação de contas anual do ordenador de despesas, ao Tribunal de Contas do Estado, bem como informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XI.** a elaboração da análise dos balancetes mensais e demais demonstrações contábeis dos Fundos bem o seu encaminhamento à Gerência de Finanças e Investimentos;
- XII.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DE FINANÇAS

Art. 27 A Subgerência de Finanças compete:

- I.** a efetivação de pagamentos dos compromissos financeiros do órgão;
- II.** a elaboração de programação de desembolso;
- III.** a execução dos procedimentos necessários ao pagamento de benefícios previdenciários de responsabilidade do IPAJM;
- IV.** a elaboração de relatórios dos pagamentos efetuados;
- V.** a execução dos procedimentos necessários ao pagamento das consignatárias do órgão, inclusive o cumprimento das sentenças judiciais;
- VI.** o controle do pagamento dos contratos de prestação de serviços do IPAJM;
- VII.** o arquivamento de todos documentos comprobatórios de pagamentos nos respectivos processos;
- VIII.** a prestação de informações ao público, concernentes a pagamento de salários e consignações;
- IX.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Seção II

DIRETORIA TÉCNICA

Art. 28 À Diretoria Técnica compete o planejamento, a orientação e o controle dos serviços das unidades administrativas de sua área de atuação; o zelo pela universalidade da participação dos funcionários públicos nos planos previdenciários e nas ações que visem o resguardo da probidade, da credibilidade, da moralidade, da impessoalidade e do respeito aos direitos dos filiados e beneficiários do IPAJM; a promoção dos serviços de formalização, apuração de direitos, levantamentos, controles e registros nos casos de concessão de benefícios previdenciários; a prestação de serviços de perícia médica e serviço social aos segurados da administração pública

estadual do Estado do Espírito Santo e outras atividades delegadas pelo Presidente Executivo.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA

Art. 29 À Gerência de Benefícios e Assistência compete:

I. a gestão das atividades relacionadas ao cadastro e apuração do tempo de contribuição, ao reconhecimento de direito aos benefícios previdenciários, bem como, o cálculo, fixação e revisão desses benefícios, a compensação previdenciária entre os diversos regimes de previdência, a assistência social e perícia médica prestadas aos segurados e respectivos dependentes.

II. a articulação com as subgerências com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos operacionais;

III. o desenvolvimento de projetos na sua área de atuação e a avaliação dos seus resultados;

IV. a emissão de atos de concessão de benefícios previdenciários;

V. a responsabilidade pela disseminação dos direitos previdenciários, através de eventos internos e externos promovidos pelo IPAJM, decorrentes da legislação aplicável;

VI. a gestão dos dados e das informações acerca dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência, bem como da prestação dos serviços de assistência social e perícia médica;

VII. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DE FIXAÇÃO E REVISÃO

Art. 30 A Subgerência de Fixação e Revisão compete:

I. o acompanhamento e a execução de todas as atividades inerentes aos cálculos, fixação e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria, pensão e auxílio-reclusão;

II. o desenvolvimento de atividades relativas à inclusão de vantagens nas pensões, aposentadorias e auxílio reclusão;

III. a emissão de pareceres técnicos quanto à fixação e aos cálculos de benefícios efetuados;

IV. o acompanhamento e o rateio de pensões e inclusão e a manutenção de novos dependentes beneficiários;

V. a manutenção dos dados nos programas informatizados de concessão, alteração e revisão de benefícios previdenciários;

VI. a coordenação, controle e elaboração dos atos inerentes à concessão de benefícios previdenciários;

VII. a administração da compensação previdenciária no âmbito a administração pública do Estado do Espírito Santo, procedendo à análise de todos os processos para o seu deferimento ou indeferimento;

VIII. o lançamento no sistema informatizado dos registros dos atos de concessão efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado;

IX. a prestação de informações aos interessados acerca das atividades desenvolvidas na área;

X. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DE CADASTRO E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 31 A Subgerência de Cadastro e Tempo de Contribuição compete:

I. a execução das atividades inerentes ao cadastro de beneficiários e a verificação e expedição de declarações e certidões de tempo de contribuição dos servidores e inativos do Estado do Espírito Santo, segurados do regime;

II. a realização da manutenção permanente dos registros de beneficiários, bem como suas alterações e baixas nos casos de óbitos de aposentados e pensionistas;

III. o fornecimento de certidões de tempo de contribuição para apresentação em outros regimes de previdência;

IV. a análise de certidão de tempo de contribuição de outros regimes de previdência, para contagem no regime próprio deste Estado, utilizada na implementação do requisito necessário à aquisição do direito ao benefício de aposentadoria voluntária ou abono de permanência;

V. a apuração e expedição de declaração de tempo de contribuição, para fins de aposentadoria voluntária ou abono de permanência, dos servidores efetivos da administração estadual do Estado do Espírito Santo.

VI. o processamento da inscrição e consulta de informações cadastrais de segurados ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes;

VII. a análise, implantação e manutenção de alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;

VIII. o processamento do cadastramento periódico de segurados aposentados e pensionistas;

IX. a prestação de informações dos requisitos necessários ao implemento das diversas modalidades do benefício de aposentadoria;

X. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Subseção II

DA GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA E SOCIAL

Art. 32 A Gerência de Perícia Médica e Social compete, por meio das Subgerências de Perícia Médica e da Psico-Social a coordenação, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à perícia médica e à assistência social aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência do Estado do Espírito Santo.

DA SUBGERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA

Art. 33 A Subgerência Perícia Médica compete:

I. o acompanhamento e a execução de todas as atividades relativas à perícia médica dos segurados e dependentes;

II. a emissão de laudos nos procedimentos decorrentes de inspeção médica;

III. a prestação de serviços médicos periciais aos segurados e seus dependentes;

IV. a realização de visitas técnicas aos beneficiários, nos seus domicílios ou outro lugar por eles indicados, para avaliação quanto ao serviço pleiteado e/ou manutenção do mesmo;

V. a avaliação médica nos processos de pedidos de inscrição ou cancelamento de dependentes inválidos;

VI. a manutenção permanente dos prontuários médicos dos segurados efetivos;

VII. o controle individualizado das licenças médicas concedidas;

VIII. a reavaliação médica periódica dos pensionistas inválidos, visando à manutenção da sua condição de beneficiário;

IX. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA PSICO-SOCIAL

Art. 34 A Subgerência Psico-Social compete:

X. o acompanhamento e a execução de todas as atividades relativas à assistência social dos segurados e dependentes;

XI. a emissão de relatórios sociais nos procedimentos decorrentes de inspeção médica;

XII. a articulação com todos os órgãos de gestão de recursos humanos e serviço social da administração pública estadual, com vistas à integração, uniformidade de procedimentos, aplicabilidade de normas e divulgação de ações correlatas da área;

XIII. a prestação de orientação aos segurados e dependentes acerca dos direitos e deveres previdenciários e sociais preconizados na legislação pertinente em vigor;

XIV. a promoção de estudos do grupo familiar do segurado em seus aspectos psico-sociais;

XV. a prestação de orientação psicológica preventiva aos servidores afastados por motivo de licença médica por incapacidade temporária, por período próximo ao limite permitido por lei;

XVI. a preparação de servidores passíveis de afastamentos para concessão de aposentadorias;

XVII. a realização de visitas técnicas aos beneficiários, nos seus domicílios ou outro lugar por eles indicados, para estudo social e avaliação quanto ao serviço pleiteado e/ou manutenção do mesmo;

XVIII. o acompanhamento dos servidores na avaliação médica para subsidiar a expedição de parecer psico-social nos processos de pedidos de inscrição ou cancelamento de dependentes inválidos, bem como, na junta de incapacidade definitiva;

XIX. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Seção III

DA GERÊNCIA JURÍDICA PREVIDENCIÁRIA

Art. 35 A Gerência Jurídica Previdenciária compete:

I. a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos do interesse da Autarquia;

II. a representação judicial e extrajudicial do Instituto;

III. o assessoramento e orientação ao Presidente Executivo, ao Conselho Administrativo e Fiscal, assim como das demais áreas do IPAJM;

IV. a análise previa e aprovação das minutas de Contratos, Acordos, Ajustes, Editais, Convênios, protocolos e outros instrumentos;

- V. a emissão de pareceres quanto à interpretação da legislação em geral;
- VI. a articulação com todos os órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, com vistas à obtenção de processos, dados, informações ou esclarecimentos de interesse da Autarquia;
- VII. a organização e manutenção da biblioteca jurídica do IPAJM, bem como a manutenção do sistema de acompanhamento dos processos jurídicos;
- VIII. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DO CONTENCIOSO

Art. 36 A Subgerência do Contencioso compete:

a representação da autarquia no âmbito judicial e extrajudicial;

- I. a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos do contencioso;
- II. a emissão de orientações, recomendações e pareceres no âmbito do contencioso;
- III. a fixação no âmbito da Subgerência do Contencioso da linha de defesa a ser adotada nos processos judiciais;
- IV. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DO ADMINISTRATIVO

Art.37 A Subgerência do Administrativo compete:

- I. a representação da Autarquia extrajudicialmente;
- II. a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos da área;
- III. a emissão de orientações, recomendações e pareceres no âmbito do administrativo;
- IV. a fixação dos entendimentos jurídicos a serem adotados no âmbito da Subgerência do Administrativo;
- V. o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I

DOS DIRETORES

Art. 38 São atribuições dos Diretores:

- I. programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades de administração geral, recursos humanos, pagamento de benefícios previdenciários, contábeis, financeiros, patrimoniais e de comunicação documenta;
- II. programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades de concessão e revisão de benefícios previdenciários;
- III. programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades previdenciárias de perícia médica e assistência social;
- IV. gerenciar o fundo previdenciário sob a forma de responsabilidade solidária com o Presidente Executivo;
- V. representar, quando designado ou em seus impedimentos legais o Presidente Executivo;
- VI. assessorar o Presidente da Autarquia, bem como, aos Conselhos Fiscal e Administrativo nos assuntos relacionados com as atribuições de suas respectivas áreas;
- VII. articular-se com os órgãos da administração federal, estaduais e municipais e sociedade civil, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- VIII. consolidar o relatório anual das atividades das áreas de sua competência para submeter à apreciação do Presidente;
- IX. exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente Executivo.

Seção II

DOS GERENTES

Art. 39 São atribuições do Gerente:

- I. administrar as atividades das respectivas Gerências;
- II. propor ao Presidente Executivo e aos Diretores, anualmente, os programas de trabalho de sua respectiva Gerência, de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

- III. apreciar e aprovar os programas de trabalho das áreas subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- IV. emitir parecer, bem como proferir despachos de expedientes interlocutórios e quando for o caso, despacho conclusivo nos processos submetidos à sua apreciação;
- V. solicitar a realização de sindicância;
- VI. baixar normas e atos internos, com vistas à execução das atividades de sua Gerência;
- VII. delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Presidente Executivo;
- VIII. elaborar o relatório anual das atividades da área para conhecimento e apreciação do diretor;
- IX. manter a articulação com os demais gerentes do IPAJM, com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos operacionais;
- X. realizar reuniões técnicas periódicas com as subgerências vinculadas, com vistas à padronização de procedimentos, a avaliação dos resultados das áreas e a adoção de medidas preventivas e corretivas;
- XI. acompanhar e orientar as áreas do IPAJM quanto ao cumprimento da legislação estadual e federal referente à gestão previdenciária;
- XII. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária para garantir a execução das atividades e projetos das áreas;
- XIII. controlar as despesas de sua área;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo diretor.

Parágrafo Único. Especificamente, compete ao Gerente Jurídico Previdenciário representar o IPAJM em âmbito judicial e extrajudicial e em assuntos que lhe forem delegados, bem como, receber citações, notificações, intimações e ofícios expedidos em processos judiciais envolvendo o Instituto.

Seção III

DOS SUBGERENTES

Art. 40 São atribuições do Subgerente:

- I. gerenciar a sua equipe de trabalho;
- II. analisar e assinar os documentos referentes à matéria de suas atribuições e proferir despachos;
- III. emitir orientações, recomendações e pareceres no âmbito de sua Subgerência;
- IV. verificar a observância do cumprimento dos prazos legais e das decisões judiciais;
- V. visar certidões, requisições de material, solicitações de adiantamentos demais documentos de responsabilidade de sua respectiva área de trabalho;
- VI. requisitar e assinar o recebimento do material permanente e de consumo de sua respectiva área;
- VII. encaminhar anualmente ao Gerente de sua área, o plano de trabalho de sua área, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VIII. apresentar anualmente ou quando for solicitado pelo Gerente de sua área, relatório circunstanciado das atividades de sua Subgerência, bem como, quaisquer outras informações a ela relacionada;
- IX. articular-se com os órgãos da administração estadual dos poderes executivo, legislativo e judiciário com vistas à obtenção de dados, informações ou esclarecimentos acerca de assuntos ligados a sua área de responsabilidade;
- X. participar de comissões especiais exigidas aos responsáveis das áreas;
- XI. controlar as despesas na sua respectiva área;
- XII. exercer outras atribuições compatíveis que lhe sejam determinadas pelo Gerente da área.

Seção IV

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 41 São atribuições do Assessor de Comunicação:

- I. articular-se com o órgão central estadual do Sistema de Comunicação Social, com vistas ao cumprimento de instruções e diretrizes dele emanadas;
- II. programar, coordenar e executar as atividades de imprensa e de divulgação interna e externa do IPAJM;
- III. prestar assistência ao Presidente Executivo em matérias inerentes à divulgação e comunicação, assessorando-o em solenidades e eventos em que venha participar;
- IV. coordenar os contatos dos Gerentes do IPAJM com profissionais da

imprensa, acompanhando-os em suas entrevistas;

V. efetuar a seleção diária de atos normativos e de notícias de interesse do IPAJM ou do Governo do Estado, encaminhando-as ao Gabinete do Presidente Executivo e às demais unidades administrativas;

VI. divulgar as realizações e programas do IPAJM;

VII. organizar arquivo de notícias e notas oficiais a respeito das atividades do IPAJM;

VIII. elaborar e expedir notas oficiais, mediante autorização prévia do Presidente Executivo;

IX. coordenar e promover a publicação de todos os atos resultantes das ações das áreas do IPAJM;

X. promover a alimentação e atualização do "site" do Instituto;

XI. assistir à Assessoria de Planejamento Estratégico na composição de prospectos, informativos, periódicos e manuais de divulgação de ações do IPAJM e seu relacionamento com os beneficiários, órgãos de comunicação social e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

XII. articular-se com os órgãos de imprensa e respectivos editores, objetivando facilitar a veiculação de matérias de interesse do órgão e gerar mídia espontânea;

XIII. controlar e autorizar a fixação de cartazes, avisos e outros tipos de divulgação no interior do IPAJM;

XIV. elaborar relatório anual das atividades de comunicação social;

XV. controlar as despesas de sua área;

XVI. exercer outras atribuições compatíveis determinadas.

Seção V

DO ASSESSOR ESPECIAL

Art. 42 São atribuições do Assessor Especial:

I. coordenar a elaboração de projetos que visem à implantação de programas da qualidade no atendimento, acompanhando e avaliando as atividades afetas aos programas, a partir das necessidades diagnosticadas junto às áreas do IPAJM;

II. articular com todas as áreas, e propor a adoção de medidas capazes de diagnosticar e sanear os problemas administrativos existentes, objetivando a melhoria na prestação de serviços e dos resultados do órgão;

III. coordenar a formulação das ações e produtos gerados em cada área institucional, consolidando-os em documentos próprios e em relatórios gerenciais;

IV. promover a elaboração e consolidação do Plano Anual de Trabalho em articulação com todas as áreas;

V. coordenar a elaboração de relatórios anuais das ações do Instituto;

VI. construir banco de dados visando à produção de relatórios gerenciais e a criação de um sistema de informações;

VII. coordenar as ações de organização e modernização administrativa do órgão, visando ao aperfeiçoamento, à racionalização das atividades, à melhoria da qualidade dos serviços prestados e produtividade;

VIII. coordenar a elaboração de estudos e projetos visando à melhoria dos padrões de eficiência administrativa do IPAJM;

IX. coordenar as atividades relativas aos procedimentos administrativos a serem adotados pelo IPAJM e propor métodos de trabalho;

X. elaborar e acompanhar o Regimento Interno e outros atos de organização estrutural e funcional;

XI. coordenar estudos propondo alterações no sentido de reordenar, modernizar e adequar a ocupação espacial física das diversas unidades do IPAJM, no que tange ao layout de ocupação nos edifícios;

XII. controlar as despesas de sua área;

XIII. exercer outras atribuições compatíveis determinadas.

Seção VI

DO OUVIDOR

Art. 43 São atribuições do Ouvidor:

I. coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria na prestação de serviços, acompanhando e avaliando as atividades afetas aos programas, a partir das necessidades demandadas pelos usuários dos serviços prestados pelo IPAJM;

II. articular com todas as áreas, e propor a adoção de medidas capazes de sanear as dúvidas e reclamações demandadas ao Órgão;

III. facilitar a obtenção de informações ou esclarecimentos sobre benefícios e serviços de responsabilidade do IPAJM;

IV. receber e encaminhar as solicitações 'as áreas responsáveis e monitorar os prazos para atendimento';

V. centralizar a comunicação com os servidores ativos, inativos e pensionistas;

VI. facilitar o acesso às informações e prestar os esclarecimentos devidos;

VII. dotar o órgão de uma central de referência apto a responder as demandas das áreas, em tempo hábil.

VIII. realizar pesquisa de satisfação do usuário dos serviços prestados pelo IPAJM;

IX. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária para garantir a execução das atividades e projetos das áreas;

X. apresentar e divulgar relatórios dos resultados das atividades da Ouvidoria;

XI. promover ampla divulgação dos serviços praticados na área;

XII. exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente Executivo.

Seção VII

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 44 São atribuições do Chefe de Gabinete:

I. preparar o expediente do Gabinete do Presidente;

II. manter o controle sobre o registro das correspondências dirigidas ao Presidente Executivo, procedendo à triagem e exarando os competentes despachos;

III. articular-se com os órgãos da administração estadual, no limite de suas atribuições, visando à obtenção de informações necessárias à solução de assuntos submetidos à apreciação do Presidente Executivo;

IV. organizar as agendas do Presidente Executivo;

V. secretariar as reuniões do Presidente Executivo com os Diretores e Gerentes, além de preparar e distribuir previamente a agenda dos trabalhos;

VI. elaborar exposições de motivos e expedientes diversos solicitados pelo Presidente Executivo;

VII. elaborar toda a correspondência do Presidente Executivo, inclusive as decorrentes de suas decisões emitidas em processos.

VIII. organizar e manter o arquivo de correspondência do Gabinete do Presidente Executivo;

IX. exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Presidente Executivo.

Seção VIII

DO GESTOR DO ACERVO DOCUMENTAL

Art. 45 São atribuições do Gestor do Acervo Documental:

I. orientar e acompanhar as atividades de protocolo, desde o recebimento do documento até o seu encaminhamento;

II. ajudar na definição de metodologias e procedimentos relativos à gestão documental do IPAJM;

III. desenvolver procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, recebimento, classificação, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos;

IV. orientar a movimentação dos processos e documentos nas áreas internas do Instituto;

V. prestar suporte técnico com vistas a elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação, bem como tabelas de temporalidade;

VI. manter devidamente organizados os arquivos setoriais do Instituto e orientar quanto à organização dos arquivos correntes;

VII. apresentar quando solicitado os relatórios circunstanciados das atividades da área de protocolo e arquivo;

VIII. acompanhar e controlar os serviços de armazenamento e microfilmagem de documentos do Instituto, prestados por empresas terceirizadas;

IX. planejar, coordenar, orientar e supervisionar o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas de gestão de documentos, em conformidade com a legislação em vigor;

X. garantir o acesso dos usuários, no âmbito de sua competência aos produtos e serviços sob a sua responsabilidade;

XI. orientar o recebimento, triagem, registro; fornecimento de comprovantes, movimentação e distribuição de documentos correspondências e processos;

XII. proceder à autuação, anexação, apensação, desanexação e desapensação de processos;

XIII. orientar quanto à organização, controle e preservação de documentos e processos encaminhados para arquivamento;

XIV. exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Gerente Administrativo.

Seção IX

DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 46 São atribuições do Assessor Administrativo:

I. assessorar a Gerência Administrativa e a de Finanças e Investimentos no desenvolvimento de suas atividades;

II. efetuar o tratamento de dados e informações, a fim de elaborar estatísticas com os dados gerados pelas áreas de sua responsabilidade;

III. acompanhar e participar de estudos e reuniões técnicos sobre assuntos ligados a sua área de competência;

IV. sugerir e/ou elaborar estudos e propostas a fim de aperfeiçoar as normas ou fluxos internos de processos relativos às atividades de competência de sua área;

V. disseminar informações gerenciais sobre a área de sua competência;

VI. realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de leis e normas de assuntos afetos às Gerências administrativas e a de Finanças e Investimentos do IPAJM;

VII. elaborar relatórios e demonstrativos orçamentários e financeiros, para subsidiar ações gerenciais;

VIII. orientar quanto à destinação de bens móveis do IPAJM referentes à baixa, locação e alienação de bens imóveis patrimoniais;

IX. exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Gerente da área.

Seção X

DO ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO

Art. 47 São atribuições do Assessor Previdenciário:

I. assessorar a Gerência de Benefícios e Assistência no desenvolvimento de suas atividades;

II. instruir e informar processos inerentes às atividades da área;

III. manter organizados os dados e informações geradas nas subgerências da área;

IV. acompanhar a legislação vigente nas questões relacionadas com os benefícios previdenciários e com a perícia médica;

V. recepcionar o segurado orientando-o quanto a legislação pertinente e a documentação necessária com vistas a concessão de benefícios e de prestação de serviços de perícia médica e assistência social;

VI. verificar se quando da solicitação de benefícios ou perícia médica o interessado detém toda a documentação necessária e se a mesma está em ordem;

VII. divulgar internamente orientação ou norma de trabalho;

VIII. acompanhar e participar de estudos e reuniões técnicos sobre assuntos ligados a sua área de competência;

IX. manter o arquivo dos atos e publicações decorrentes dos benefícios previdenciários concedidos;

X. exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Gerente da área.

Seção XI

DA SECRETÁRIA DO CONSELHO

Art. 48 São atribuições da Secretária do Conselho:

I. participar das reuniões, fazendo as anotações necessárias para a lavratura das atas;

II. lavrar as atas obedecendo o padrão estabelecido no Regimento Interno;

III. manter organizado o acervo dos trabalhos gerados pelos Conselheiros;

IV. fazer a entrega e receber os processos disponibilizados aos Conselheiros para análise e manifestação;

V. comunicar aos Conselheiros com antecedência mínima de 72 horas, por via telefone ou e-mail, a agenda das reuniões, obedecendo o estabelecido no Regimento;

VI. elaborar junto ao Presidente, o relatório anual das atividades do

Conselho;

VII. manter organizado o dossiê de dados pessoas e profissionais dos Conselheiros;

VIII. exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Presidente.

IX. instruir e informar processos inerentes às atividades da área;

Seção XII

DA SECRETÁRIA DE GABINETE

Art. 49 São atribuições da Secretária de Gabinete

I. secretariar os Diretores na condução dos seus trabalhos diários;

II. elaborar a agenda dos Diretores, comunicando os eventos e outras ocorrências que exigem a sua participação;

III. digitar e prestar pareceres de encaminhamento de processos;

IV. receber e encaminhar os processos de sua área, fazendo os devidos registros no sistema específico;

V. elaborar e digitar comunicações internas e demais documentos gerados no Gabinete;

VI. fazer prestação de contas de viagens realizadas pelos diretores;

VII. exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pela Chefia de Gabinete e pelos Diretores

Seção XIII

DO ASSISTENTE DE REDE

Art. 50 São atribuições do Assistente de Rede:

I. prestar assistência aos usuários de equipamentos e aplicativos de informática sobre sua utilização;

II. acompanhar e controlar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de infra-estrutura de informática, bem assim a respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação;

III. instalar, configurar e manter a rede de computadores, incluindo os seus equipamentos (hardware) e software necessários ao seu funcionamento;

IV. participar da implementação de mecanismos para garantir a confidencialidade das mensagens que circulam na rede, e, igualmente, da segurança da própria rede;

V. administrar a rede de comunicação de dados do IPAJM;

VI. cadastrar e habilitar os usuários, nos sistemas operacionais e de informação do IPAJM;

VII. autorizar e acompanhar projetos de manutenção ou de desenvolvimento de sistemas de informação;

VIII. prestar serviços de suporte e manutenção no ambiente do usuário, pessoalmente, por E-mail, telefone ou outras ferramentas, tanto no que se refere ao hardware quanto software utilizado;

IX. investigar e diagnosticar problemas de hardware, software e da rede, efetuando pequenos reparos nos equipamentos da rede e no cabeamento;

X. implementar e/ou supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da infra-estrutura da rede;

XI. prover a gerência com informações sobre a situação dos equipamentos da rede, peças sobressalentes que sejam necessárias, bem como os reparos urgentes ou não;

XII. proporcionar o apoio técnico aos servidores da instituição nas operações que se utiliza a rede;

XIII. investigar, detectar e prover informações à equipe de reparo sobre problemas físicos no cabeamento;

XIV. definir, em conjunto com o Gerente do NTI a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a aquisição dos sistemas necessários às ações do IPAJM;

XV. exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Gerente do NTI.

TÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 51 São substituídos em suas faltas ou impedimentos eventuais:

I - o Presidente Executivo, pelo titular do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro.

II - o Gerente, justificada a necessidade, por Subgerente a ser indicado, lotado na respectiva Gerência;

TÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 52 É expressamente vedado o desvio de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outro neste Regimento, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 53 Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente Executivo do IPAJM, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 54 O Presidente do IPAJM baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Protocolo 40987**SECRETARIA DE ESTADO
DE ECONOMIA E
PLANEJAMENTO
- SEP -****Instituto Jones
dos Santos Neves - IJSN****INSTRUÇÃO DE SERVIÇO P Nº
055/07 DE 08 DE AGOSTO DE
2007**

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES-IJSN USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O ART. 12, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 224, DE 08 DE JANEIRO DE 2002.

RESOLVE:

RETIFICAR, a partir de 01/08/2007, o percentual de ATS – Adicional por Tempo de Serviços (adquirido) da servidora **MARLY RODRIGUES SILVA**, número funcional 2813769/1, de 45% (quarenta e cinco por cento) para 46% (quarenta e seis por cento), com vigência a partir de Julho/2002, tendo em vista que vinha sendo pago com incorreção, conforme consta nos autos do processo 37277545.

Vera Maria Simoni Nacif
Diretora Presidente – IJSN
Protocolo 40842

**RESUMO DO CONTRATO
Nº 03/2007**

Pregão Nº 003/2007

Processo Nº 37428586
Contratante: INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
Contratada: OFFICETECH SOLUÇÕES E TECNOLOGIA LTDA ME

Objeto: Contratação de Serviços de Locação, com Manutenção e Assistência Técnica, de Equipamento de Reprografia
Valor Mensal: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)
Prazo/Vigência: O contrato terá duração de 12 (doze) meses e terá início no dia posterior ao da data da publicação do resumo do Contrato no DOE.

Dotação Orçamentária: Atividade nº 27.201.04122.0800.2165.0000 – Administração da Unidade, Elemento de despesa nº 33.90.39.12 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 0101 do orçamento do IJSN para o exercício de 2007.
Data Assinatura: 08/08/2007

Protocolo 40834**SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTÃO
E RECURSOS HUMANOS
- SEGER -****DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Processo: 36788910/2007

A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, comunica que pretende contratar por Dispensa de Licitação, a Fundação Universidade de Brasília - FUB, por meio do Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB) para prestação de serviços técnico-especializados com vistas à organização e à realização do concurso público para provimento de vagas para os cargos de Analista Administrativo e Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, com fulcro no Art. 24, Inciso VIII da Lei 8.666/93.

Ratificamos a Dispensa de Licitação nos Termos dispostos no Artigo 24, Inciso VIII da Lei 8.666/93.

Vitória, 08 de agosto de 2007

Ricardo de Oliveira
Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
Protocolo 40833

Retificar

Na retificação publicada em 08 de agosto de 2007

Onde se lê: ... anexo VII ...

Leia-se: ... anexo V...
Protocolo 40871

**SECRETARIA DE ESTADO
DA AGRICULTURA,
ABASTECIMENTO,
AQUICULTURA E PESCA
- SEAG -****RESUMO DO CONVÊNIO
nº 0022/2007****REGISTRO NA AGE Nº 004393**

CONCEDENTE: O Estado do Espírito Santo através da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca – SEAG – CNPJ Nº 27.080.555/0001-47.

CONVENIENTE: Município de Bom Jesus do Norte/ES - CNPJ Nº 27.167.360/0001-39.

OBJETO: O atendimento ao Programa Estadual de Fortalecimento

da Agricultura Familiar – PRONAF CAPIXABA.

VALOR TOTAL R\$: 150.000,00 (Cento e cinquenta mil Reais).

VIGÊNCIA: Iniciar-se-á no primeiro dia após a publicação no DOE/ES, até 31 de dezembro de 2007.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto: 31.1012060601113.494 – Apoio à Projetos de Infra-Estrutura e Serviços aos Municípios e Territórios do Estado do Espírito Santo. Elemento de Despesa: 4.4.40.42.00 – Transferência a Municípios – Auxílios. Fonte de Recurso: 0101 – Recursos de Caixa do Tesouro. Plano Interno 3494F11199.

Nº PROCESSO: 36583510.

CÉSAR ROBERTO COLNAGHI
Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca
Protocolo 40972

**RESUMO DO CONVÊNIO
nº 0039/2007****REGISTRO NA AGE Nº 004452**

CONCEDENTE: O Estado do Espírito Santo através da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca – SEAG – CNPJ Nº 27.080.555/0001-47.

CONVENIENTE: Município de Itaguaçu/ES - CNPJ nº 27.167.451/0001-74.

OBJETO: Aquisição de Motoniveladora para o apoio ao Desenvolvimento Agropecuário.

VALOR TOTAL R\$: 440.000,00(quatrocentos e quarenta mil reais).

VIGÊNCIA: Iniciar-se-á no primeiro dia após a publicação no DOE/ES, até 31 de dezembro de 2007.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto: 31.101206060111.5490 – Fortalecimento da Estrutura de Produção, Comercialização e Escoamento de Produtos Agropecuários. Elemento de Despesa: 4.4.40.42.00 – Auxílio à Municípios – Auxílios. Fonte de Recurso: 0101 – Recursos de Caixa do Tesouro. Plano Interno: 5490F10099.

Nº PROCESSO: 37033409.

CÉSAR ROBERTO COLNAGHI
Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca
Protocolo 40975

**Instituto de Defesa
Agropecuária e Florestal
do Espírito Santo - IDAF****Instrução de Serviço nº 021-N,
de 08 de agosto de 2007.**

O diretor presidente do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo – IDAF, usando das atribuições que lhe confere o artigo 48 do Regulamento do IDAF, aprovado pelo Decreto nº 910-R, de 31/10/2001, bem como, a Portaria SEAG nº 014-R, de 28 de abril de 2005, publicada no Diário Oficial do Estado, em 03/05/2005, e ainda o que consta no processo administrativo nº 37829122;

RESOLVE: Artigo 1º - Cadastrar para realizar vacinação contra Brucelose no Estado do Espírito Santo, a médica veterinária **JULIANA PAIVA DE MENEZES LIEVORE**, CPF nº 087.755.397-13, Carteira de Identidade nº 1.458.075 – SSP/ES, registrado no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Espírito Santo – CRMV/ES sob o nº 996. Artigo 2º - O profissional acima referenciado está cadastrado no IDAF sob o nº **0096**. Artigo 3º - Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Vitória-ES, 08 de agosto de 2007.

**JOSÉ LUIZ DEMONER DE
ALMEIDA**

- diretor presidente em exercício

**Instrução de Serviço nº 022-N,
de 08 de agosto de 2007.**

O diretor presidente do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo – IDAF, usando das atribuições que lhe confere o artigo 48 do Regulamento do IDAF, aprovado pelo Decreto nº 910-R, de 31/10/2001, bem como, a Portaria SEAG nº 014-R, de 28 de abril de 2005, publicada no Diário Oficial do Estado, em 03/05/2005, e ainda o que consta no processo administrativo nº 37829033; **RESOLVE:** Artigo 1º - Cadastrar para realizar vacinação contra Brucelose no Estado do Espírito Santo, a médica veterinária **ANA PAULA ALVES MOREIRA**, CPF nº 076.017.747-32, Carteira de Identidade nº 1.563.148 – SSP/ES, registrado no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Espírito Santo – CRMV/ES sob o nº 900. Artigo 2º - O profissional acima referenciado está cadastrado no IDAF sob o nº **0097**. Artigo 3º - Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Vitória-ES, 08 de agosto de 2007.

**JOSÉ LUIZ DEMONER DE
ALMEIDA**

- diretor presidente em exercício

**Instrução de Serviço nº 023-N,
de 08 de agosto de 2007.**

O diretor presidente do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo – IDAF, usando das atribuições que lhe confere o artigo 48 do Regulamento do IDAF, aprovado pelo Decreto nº 910-R, de 31/10/2001, bem como, a Portaria SEAG nº 014-R, de 28 de abril de 2005, publicada no Diário Oficial do Estado, em 03/05/2005, e ainda o que consta no processo administrativo nº 37838164; **RESOLVE:** Artigo 1º - Cadastrar para realizar vacinação contra Brucelose no Estado do Espírito Santo, o médico veterinário **FRANCIS PEREIRA GIMENES**, CPF nº 078.269.997-90, Carteira de Identidade nº 1.270.322 – SSP/ES, registrado no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Espírito Santo – CRMV/ES sob o nº 955. Artigo 2º - O profissional acima referenciado está cadastrado no IDAF sob o nº **0098**. Artigo 3º - Esta