

PORTARIA Nº 107-S, de 17 de dezembro de 2018.

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDURB, no exercício das atribuições previstas no art. 98, inciso VI, da Constituição Estadual, em conformidade com as disposições constantes da alínea "o" do art. 46 da Lei nº 3.043, de 31/12/1975; da Lei nº 8.159, de 08/01/1991; e do Decreto nº 1.552-R, de 10/10/2005, que instituiu o Programa de Gestão Documental - PROGED,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB, na forma dos ANEXOS I e II que integram esta Portaria.

§ 1º. Qualquer interessado poderá apresentar impugnação, em relação aos critérios de valoração adotados para a definição da Tabela de Temporalidade, por meio de requerimento fundamentado à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS da SEDURB.

§ 2º. Não havendo manifestação de impugnação, no prazo de 30 (trinta) dias corridos após a publicação desta Portaria, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim da SEDURB, passam a vigorar automaticamente.

Art. 2º Adotar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria SEGER nº 17-R, de 15/03/2007, como o instrumento normativo para classificação e destinação dos documentos da SEDURB.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO DE OLIVEIRA

Secretário de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESPÍRITO SANTO

FUNÇÃO 22: PROMOVER SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO NO ESPÍRITO SANTO

Sub função 22.01: Formular políticas públicas e elaborar planos e projetos

Esta sub função refere-se à formulação de políticas públicas relacionadas ao saneamento, habitação e desenvolvimento urbano do estado e dos municípios, bem como à elaboração de planos e projetos na mesma área, consonante com a Leis Complementares nº 380 e nº 829, que estabelecem as atribuições da Sedurb.

Sub função 22.02: Executar obras e serviços de engenharia

Esta sub função refere-se à execução de obras e serviços de engenharia voltados para o saneamento, habitação e desenvolvimento urbano dos municípios, consonante com a Leis Complementares nº 380 e nº 829, que estabelecem as atribuições da Sedurb, bem como com o Decreto nº 2971-R, de 09 de março de 2012, que autoriza a secretaria a executar obras e serviços de engenharia nas suas áreas de atribuição.

Sub função 22.03: Promover regularização fundiária de interesse social e específico

Esta sub função refere-se ao inciso VII do artigo 1º da Lei Complementar nº 829, que estabelece enquanto obrigação da Sedurb "atuar de forma proativa com vistas a buscar a remoção dos obstáculos da legislação fundiária, cartorária, urbanística e ambiental, de modo a permitir a ampla execução de programas de regularização e integração de assentamentos precários".

Sub função 22.04: Promover e fomentar habitação de interesse social

Esta sub função refere-se ao inciso VII do artigo 1º da Lei Complementar nº 829, que estabelece enquanto obrigação da Sedurb "atuar no planejamento, na gestão e na implementação das políticas de habitação de interesse social e de desenvolvimento urbano, em consonância com as políticas municipais e da União, nas áreas urbanas e rurais do Estado do Espírito Santo".

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES FIM DA SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESPÍRITO SANTO:

Órgão produtor: Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano do Espírito Santo		
Função	22	Promover saneamento, habitação e desenvolvimento urbano no Espírito Santo
Sub função	22.01	Formular políticas públicas e elaborar planos e projetos
Atividade	22.01.01	Elaborar estudos e planejamento para formulação de políticas públicas e elaboração de planos e projetos
Documentos	22.01.01.01	Processo de elaboração de estudo e planejamento para formulação de políticas públicas e elaboração de planos e projetos Poderão compor este processo os seguintes documentos: documento de solicitação do gestor para elaboração do estudo ou planejamento; estudos e/ou licenciamento ambiental; relatório de visitas técnicas; programa de necessidade para a elaboração de projetos; termo de referência, projetos, planilhas, cronograma e demais peças técnicas; documento de solicitação do gestor para licitar; informação de dotação orçamentária para licitar; edital de licitação e publicação; documentação da licitação (documentos apresentados pelos participantes, atas de sessões e de julgamento das propostas, termo de adjudicação e homologação do licitante vencedor); termo de anulação da licitação; termo de revogação da licitação; termo de cancelamento da licitação; termo de suspensão da licitação; termo de paralisação da licitação; termo de prorrogação da licitação; carta convite encaminhada à empresa convidada; nota de empenho; contrato e sua publicação; caução / garantia contratual; autorização para contratação por dispensa / inexigibilidade e publicação; outros.

Vitória (ES), Quarta-feira, 19 de Dezembro de 2018.

35

	22.01.01.02	Estudos e/ou licenciamento ambiental
	22.01.01.03	Relatório de visitas técnicas
	22.01.01.04	Programa de necessidade para a elaboração de projetos
	22.01.01.05	Termo de Referência, projetos, planilhas, cronograma e demais peças técnicas
	22.01.01.06	Outros
Atividade	22.01.02	Executar e fiscalizar a formulação de políticas públicas e elaboração de planos e projetos
Documentos	22.01.02.01	Processo de execução e fiscalização da formulação de políticas públicas e elaboração de planos e projetos Poderão compor este processo os seguintes documentos: designação de gestor e fiscal para acompanhar o contrato; contrato, termo de acordo e compromisso (TAC), termos aditivos, publicações e documentos correlatos; ART / RRT do gestor e fiscal do contrato; atas de reuniões; projetos, planilhas, cronograma e demais peças técnicas; ordem de serviço (geral ou parcial); certidões de regularidade fiscal; medições e pagamentos; avaliações de desempenho das empresas; ARTs / RRTs, devidamente assinados e com respectivos comprovantes de pagamento, referentes ao contrato (principal) e às autorias dos projetos, se for o caso, vinculadas à principal; ordens de paralisação e de reinício; termo de recebimento provisório; termo de recebimento definitivo; relatórios de vistoria; aditivos e publicações; termos de apostilamento; realinhamentos / reajustes e publicações; caução / garantia contratual; documentos referentes a consultas a outros órgãos e suas respectivas respostas; documentos referentes a sanções administrativas; termo de rescisão contratual e publicação; documentos que são produtos do contrato; cópias de CD's com arquivos digitais dos documentos que são produtos do contrato; outros.
	22.01.02.02	Contrato, Termo de Acordo e Compromisso (TAC), termos aditivos, publicações e documentos correlatos
	22.01.02.03	ART / RRT do gestor e fiscal do contrato
	22.01.02.04	Projetos, planilhas, cronograma e demais peças técnicas
	22.01.02.05	ARTs / RRTs, devidamente assinados e com respectivos comprovantes de pagamento, referentes ao contrato (principal) e às autorias dos projetos, se for o caso, vinculadas à principal
	22.01.02.06	Relatórios de vistoria
	22.01.02.07	Documentos referentes a consultas a outros órgãos e suas respectivas respostas
	22.01.02.08	Documentos que são produtos do contrato
	22.01.02.09	Cópias de CD's com arquivos digitais dos documentos que são produtos do contrato
	22.01.02.10	Outros
Sub função	22.02	Executar obras e serviços de engenharia
Atividade	22.02.01	Elaborar estudos e planejamento para execução de obras e serviços de engenharia
Documentos	22.02.01.01	Processo de elaboração de estudo e planejamento das atividades necessárias para execução de obras e serviços de engenharia Poderão compor este processo os seguintes documentos: documento de solicitação ou anuência do município; documento de solicitação do gestor para execução de obras ou serviços de engenharia; EVTE - Estudo de viabilidade técnica e econômica; estudos e/ou licenciamento ambiental; relatório de visitas técnicas; termo de referência, projetos, planilhas, cronograma e demais peças técnicas; documento de solicitação do gestor para licitar; informação de dotação orçamentária para licitar; edital de licitação e publicação; documentação da licitação (documentos apresentados pelos participantes, atas de sessões e de julgamento das propostas, termo de adjudicação e homologação do licitante vencedor); termo de anulação da licitação; termo de revogação da licitação; termo de cancelamento da licitação; termo de suspensão da licitação; termo de paralisação da licitação; termo de prorrogação da licitação; carta convite encaminhada à empresa convidada; nota de empenho; contrato e sua publicação; caução / garantia contratual; autorização para contratação por dispensa / inexigibilidade e publicação; outros.
	22.02.01.02	Documento de solicitação ou anuência do município
	22.02.01.03	EVTE - Estudo de viabilidade técnica e econômica
	22.02.01.04	Estudos e/ou licenciamento ambiental
	22.02.01.05	Relatório de visitas técnicas

	22.02.01.06	Termo de Referência, projetos, planilhas, cronograma e demais peças técnicas
	22.02.01.07	Outros
Atividade	22.02.02	Executar e fiscalizar obras e serviços de engenharia
Documentos	22.02.02.01	Processo de execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia Poderão compor este processo os seguintes documentos: designação de gestor e fiscal para acompanhar o contrato; contrato, termo de acordo e compromisso (TAC), termos aditivos, publicações e documentos correlatos; ART / RRT do gestor e fiscal do contrato; atas de reuniões; projetos, planilhas, cronograma e demais peças técnicas; ordem de serviço (geral ou parcial); certidões de regularidade fiscal; medições e pagamentos; avaliações de desempenho das empresas; ARTs / RRTs, devidamente assinados e com respectivos comprovantes de pagamento, referentes ao contrato (principal) e às autorias dos projetos, se for o caso, vinculadas à principal; ordens de paralisação e de reinício; termo de recebimento provisório; termo de recebimento definitivo; relatórios de vistoria; aditivos e publicações; termos de apostilamento; realinhamentos / reajustes e publicações; caução / garantia contratual; documentos referentes a consultas a outros órgãos e suas respectivas respostas; documentos referentes a sanções administrativas; termo de rescisão contratual e publicação; documentos que são produtos do contrato; cópias de CD's com arquivos digitais dos documentos que são produtos do contrato; outros.
	22.02.02.02	Contrato, Termo de Acordo e Compromisso (TAC), termos aditivos, publicações e documentos correlatos
	22.02.02.03	ART / RRT do gestor e fiscal do contrato
	22.02.02.04	Projetos, planilhas, cronogramas e demais peças técnicas
	22.02.02.05	ARTs / RRTs, devidamente assinados e com respectivos comprovantes de pagamento, referentes ao contrato (principal) e a serviços específicos, se for o caso, vinculadas à principal
	22.02.02.06	Relatórios de vistoria
	22.02.02.07	Documentos referentes a consultas a outros órgãos e suas respectivas respostas
	22.02.02.08	Documentos que são produtos do contrato
	22.02.02.09	Cópias de CD's com arquivos digitais dos documentos que são produtos do contrato
	22.02.02.10	Outros

Sub função	22.03	Promover regularização fundiária de interesse social e específico
Atividade	22.03.01	Promover regularização fundiária de interesse social
Documentos	22.03.01.01	Processo de regularização fundiária de interesse social Poderão compor este processo os seguintes documentos: análise de caso; cadastro socioeconômico; cópia autenticada da carteira de identidade do favorecido; cópia autenticada do CPF do favorecido; análise do CADUNICO; comprovante de residência; certidão de casamento ou divórcio; declaração de vizinhança; certidão de óbito do cônjuge ou possessor; declaração de união estável; contracheque ou declaração de autônomo; documentos do cônjuge; comprovante de recebimento de escritura; cópia do NIS; outros
Atividade	22.03.02	Promover regularização fundiária de interesse específico
Documentos	22.03.02.01	Processo de regularização fundiária de interesse específico Poderão compor este processo os seguintes documentos: requerimento de regularização; cópia autenticada da carteira de identidade do favorecido; cópia autenticada do CPF do favorecido; comprovante de residência; certidão de casamento ou divórcio; certidão de óbito do cônjuge ou possessor; declaração de união estável; abertura de inventário; parecer jurídico sobre o processo de venda; contrato de compra e venda entre Estado e favorecido; pagamento da DUA;; procuração de representação do favorecido; cronograma de execução das atividades; comprovante da realização do trabalho social; outros
Sub função	22.04	Promover e fomentar habitação de interesse social
Atividade	22.04.01	Selecionar os beneficiados

Vitória (ES), Quarta-feira, 19 de Dezembro de 2018.

37

Documentos	22.04.01.01	Processo de seleção dos beneficiários Poderão compor este processo os seguintes documentos: relação dos beneficiários; projeto de trabalho técnico social do município; solicitação de documentação; cadastro socioeconômico; declaração de beneficiários; cópia autenticada da carteira de identidade; cópia autenticada do CPF; análise do CADUNICO; comprovante de residência; certidão de casamento ou divórcio; declaração de união estável; documentos do cônjuge; documentos dos filhos; certidão óbito; contracheque ou declaração de autônomo; cronograma de execução das atividades; comprovação da realização do trabalho social; outros
------------	-------------	--

Órgão produtor: Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano do Espírito Santo					
Função	22	Promover saneamento, habitação e desenvolvimento urbano			
Sub função	22.01	Formular políticas públicas e elaborar planos e projetos			
Atividade	22.01.01	Elaborar estudos e planejamento para formulação de políticas públicas e elaboração de planos e projetos			
CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
22.01.01.01	Processo de elaboração de estudo e planejamento para formulação de políticas públicas e elaboração de planos e projetos	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.01.02	Estudos e/ou licenciamento ambiental	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.01.03	Relatório de visitas técnicas	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.01.04	Programa de necessidade para a elaboração de projetos	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.01.05	Termo de Referência, projetos, planilhas, cronograma e demais peças técnicas	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.01.05	Outros	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	

Atividade	22.01.02	Executar e fiscalizar a formulação de políticas públicas e elaboração de planos e projetos			
CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
22.01.02.01	Processo de execução e fiscalização da formulação de políticas públicas e elaboração de planos e projetos	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.02.02	Contrato, Termo de Acordo e Compromisso (TAC), termos aditivos, publicações e documentos correlatos	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.02.03	ART / RRT do gestor e fiscal do contrato	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.02.04	Projetos, planilhas, cronograma e demais peças técnicas	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.02.05	ARTs / RRTs, devidamente assinados e com respectivos comprovantes de pagamento, referentes ao contrato (principal) e às autorias dos projetos, se for o caso, vinculadas à principal	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.02.06	Relatórios de vistoria	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.02.07	Documentos referentes a consultas a outros órgãos e suas respectivas respostas	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.02.08	Documentos que são produtos do contrato	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.01.02.09	Cópias de CD's com arquivos digitais dos documentos que são produtos do contrato	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	Os documentos deverão ser arquivados eletronicamente em base de dados (servidor, software específico ou outro)

22.01.02.10	Outros	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
-------------	--------	----------------	---------	-------------------	--

Sub função	22.02	Executar obras e serviços de engenharia			
Atividade	22.02.01	Elaborar estudos e planejamento para execução de obras e serviços de engenharia			
CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
22.02.01.01	Processo de elaboração de estudo e planejamento das atividades necessárias para execução de obras e serviços de engenharia	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.01.02	Documento de solicitação ou anuência do município	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.01.03	EVTE - Estudo de viabilidade técnica e econômica	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.01.04	Estudos e/ou licenciamento ambiental	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.01.05	Relatório de visitas técnicas	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.01.06	Termo de Referência, projetos, planilhas, cronograma e demais peças técnicas	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.01.07	Outros	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
Atividade	22.02.02	Executar e fiscalizar obras e serviços de engenharia			
CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
22.02.02.01	Processo de execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.02.02	Contrato, Termo de Acordo e Compromisso (TAC), termos aditivos, publicações e documentos correlatos	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.02.03	ART / RRT do gestor e fiscal do contrato	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.02.04	Projetos, planilhas, cronogramas e demais peças técnicas	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.02.05	ARTs / RRTs, devidamente assinados e com respectivos comprovantes de pagamento, referentes ao contrato (principal) e a serviços específicos, se for o caso, vinculadas à principal	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.02.06	Relatórios de vistoria	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.02.07	Documentos referentes a consultas a outros órgãos e suas respectivas respostas	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.02.08	Documentos que são produtos do contrato	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
22.02.02.09	Cópias de CD's com arquivos digitais dos documentos que são produtos do contrato	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	Os documentos deverão ser arquivados eletronicamente em base de dados (servidor, software específico ou outro)
22.02.02.10	Outros	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	

Sub função	22.03	Promover regularização fundiária de interesse social e específico			
Atividade	22.03.01	Promover regularização fundiária de interesse social			
CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
22.03.01.01	Processo de regularização fundiária de interesse social	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	
Atividade	22.03.02	Promover regularização fundiária de interesse específico			
CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
22.03.02.01	Processo de regularização fundiária de interesse específico	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	

Vitória (ES), Quarta-feira, 19 de Dezembro de 2018.

39

22.03.02.23	Cópias de CD's com arquivos digitais dos documentos que são produtos do contrato	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	Os documentos deverão ser arquivados eletronicamente em base de dados (servidor, software específico ou outro)
Sub função	22.04	Promover e fomentar habitação de interesse social			
Atividade	22.04.01	Selecionar os beneficiados			
CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
22.04.01.01	Processo de seleção dos beneficiários	Enquanto ativo	05 anos	Guarda permanente	

Protocolo 448976

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONVÊNIO N.º 070/2018 DO MUNICÍPIO DE BREJETUBA

CONCEDENTE: Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB.

CONVENIENTE: Município de Brejetuba/ES.

OBJETO: Fica alterado o Plano de Trabalho, para adequação do cronograma de desembolso, nos termos do Artigo 1º, §1º, XV do Decreto nº 2737/11.

Número do processo: 81799420 Vila Velha/ES, 18 de dezembro de 2018.

MARCELO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de
Saneamento, Habitação e
Desenvolvimento Urbano
SEDURB

Protocolo 448948

**Secretaria de Estado da
Ciência, Tecnologia, Inovação
e Educação Profissional -
SECTI -**

**RESUMO DA ORDEM DE
FORNECIMENTO Nº 086/2018**
Processo: **80628974/2017**

Contratante: Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI.

Objeto: Aquisição Batedeira Planetária Industrial;

Contratada: Aliles M.Vieira-Comércio e Administração de Serviços;

Valor Total:R\$ 10.994,10(dez mil, novecentos e noventa e quatro reais e dez centavos);

Dotação Orçamentária:

Atividade: 19.363.0855.4411

Elemento de Despesa:4.4.90.52
Fonte 0101, do orçamento da SECTI para o exercício de 2018.

Vitória/ES,18/12/2018

CAMILA DALLA BRANDÃO

Secretária de Estado da Ciência,
Tecnologia, Inovação e Educação
Profissional do Espírito Santo

Protocolo 448989

**Fundação de Amparo à
Pesquisa e Inovação do
Espírito Santo - FAPES -**

Resumo do Termo de Outorga nº 561/2018 referente à Resolução CCAF nº 222/2018 - Práticas

da Leitura Musical à Primeira Vista. Beneficiário(a): Cláudia de Araújo Marques. Processo nº 84193964/18. Recursos: FUNCITEC. Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Assinatura: 18/12/18 - Vigência: 12 (doze) meses, tendo início no primeiro dia do mês correspondente à data da assinatura do Termo de Outorga.

José Antônio Bof Buffon
Diretor Presidente - FAPES

Protocolo 448768

Resumo do Termo de Outorga nº 564/2018, contratado por meio do Edital FAPES nº 18/2018 - BOLSA PESQUISADOR CAPIXABA-Suplente. Contratante: FAPES - Recursos: FUNCITEC - Parcelas de Bolsa: 36 (trinta e seis). Valor Mensal: Conforme tabela FAPES de Bolsas e Auxílios. Vigência: 37 (trinta e sete) meses, com início no primeiro dia do mês correspondente à data da assinatura do Termo de Outorga. Processo nº 84230606. Assinatura: 18/12/18.

José Antonio Bof Buffon
Diretor Presidente - FAPES

Protocolo 448777

Resumo Do Termo de Rescisão Amigável ao Termo de Outorga nº 1020.2015- Edital FAPES/ CNPq nº 12/2014- Bolsas de Desenvolvimento Científico e Tecnológico Regional (DCR). Contratante: FAPES. Outorgado(a): Thiago Gchel Kloss. Processo: 71277560/15. Rescisão: 19/10/2017. Assinatura: 18/12/2018.

José Antônio Bof Buffon
Diretor Presidente da FAPES

Protocolo 448786

**Secretaria de Estado de
Desenvolvimento - SEDES -**

**Instituto de Pesos e Medidas
do Estado do Espírito Santo
- IPEM-ES -**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO
N.º 149,
DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018**

**O DIRETOR GERAL DO
INSTITUTO DE PESOS E
MEDIDAS DO ESPÍRITO SANTO
- IPEM-ES,** no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 8º da Lei Complementar n.º 343, de 15 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Nayana Coutinho Meschiatti, Nº funcional 3277739, para substituir o servidor Gerles Gama Junior, Nº funcional 3801276, em suas atribuições de Gerente de Administração e Recursos Humanos, no período compreendido de 07/01/2019 à 21/01/2019, por motivo de férias do titular.

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

AMARILDO SELVA LOVATO

Diretor Geral do IPEM-ES

Protocolo 448865

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO
N.º 150,
DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018**

**O DIRETOR GERAL DO
INSTITUTO DE PESOS E
MEDIDAS DO ESPÍRITO SANTO
- IPEM-ES,** no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 8º da Lei Complementar n.º 343, de 15 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Gabriela Mozeli Machado, Nº funcional 3277534, para substituir o servidor Daniel Neves Vieira, Nº funcional 2439602, em suas atribuições de Gerente de Produtos e Qualidade, no período compreendido de 07/01/2019 à 21/01/2019, por motivo de férias do titular.

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

AMARILDO SELVA LOVATO

Diretor Geral do IPEM-ES

Protocolo 448867

**Banco de Desenvolvimento do
Espírito Santo - BANDES -**

**EDITAL DE PRIMEIRO E
SEGUNDO PÚBLICOS LEILÕES
Nº 38/2018**

**BANCO DE DESENVOLVIMENTO
DO ESPÍRITO SANTO S/A -
BANDES,** instituição financeira inscrita no CNPJ sob o nº 28.145.829/0001-00, com sede e foro em Vitória-ES, na Av. Princesa Isabel, 54, Ed. Caparaó, Centro, CEP 29010-906, em cumprimento

ao disposto no art. 27 caput e parágrafos 1º e 2º, da Lei 9.514/97, por intermédio do Leiloeiro Designado, faz saber que no dia e hora designados venderá em Leilão Público, no estado e situação jurídica em que se encontra os bens imóveis abaixo discriminados. Um terreno legitimado, situado no lugar chamado Córrego Pouso Alegre, no Distrito de Nova Verona, com uma área de 100.000, 00m², parte de um todo maior, formado em matas e capoeiras, limitando-se: ao norte com Francisco Regi; ao sul, com Guilherme Fabem; a leste, com Francisco Fabem; e a oeste, com Guilherme Fabem. Propriedade de Antonio Fabem, casado com Maria Bettim Fabem. Cadastrado no INCRA sob nº 503.061.008.524-0. Registrado no Cartório de Registro Geral de Imóveis da Comarca de São Mateus/ES no livro 3 - O, fls. 67, **matrícula 12.012 (matrícula mudou para 17.481)**, em 26/12/1988.

Em 1º leilão no dia 02/01/2019, às 14:00 horas, por lance não inferior a **R\$ 330.000,00** e, não comparecendo licitantes, fica desde já designado o **2º leilão no dia 17/01/2019,** às 14:00 horas, arrematando quem maior lance oferecer além daquele da dívida a ser atualizada forma do art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei 9.514 de 20/11/97 até o dia **17/01/2019.**

Observações:

- 1) O imóvel está ocupado;
- 2) Fica excluída a responsabilidade do alienante pela evicção, nos termos do artigo 448 do Código Civil;
- 3) O comprador expressa sua anuência com a obrigação de providenciar a escritura de transferência dos bens, no prazo de 90 (noventa) dias contado da data da arrematação, inclusive seu registro, averbação e transferência junto à Prefeitura e demais órgãos competentes, sob pena de desfazimento da arrematação;
- 4) A venda será em caráter "ad corpus", vez que a referência às suas dimensões é simplesmente enunciativa - §3º, Art. 500, do Código Civil;
- 5) As despesas relativas a impostos, taxas, averbações e registros, bem como aquelas necessárias à desocupação dos imóveis, correrão por conta do arrematante a quem competirá, também, adotar as medidas