

**RESUMO DO CONVÊNIO
Nº. 9007/2014****REGISTRO SECONT:** 140165
Nº PROCESSO: 65222075**PARTES:****CONCEDENTE:** Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo - ADERES.**CONVENIENTE:** Movimento Comunitário Nova Palestina.**OBJETO:** Apoio e fortalecimento do Banco Puã.**VALOR TOTAL DO CONVÊNIO:** R\$ 27.695,28 (vinte e sete mil seiscentos e noventa e cinco reais e vinte e oito centavos).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Ação 1133408603334, Fonte 0101, Elemento de Despesa 33.50.41.96, orçamento 2014**VIGÊNCIA:** A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação até 30/04/2015, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto. Vitória, 04 de junho de 2014.**PEDRO GILSON RIGO**
Diretor Presidente - ADERES
Protocolo 60117**RESUMO DO CONVÊNIO
Nº. 9010/2014****REGISTRO SECONT:** 140164
Nº PROCESSO: 65221400**PARTES:****CONCEDENTE:** Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo - ADERES.**CONVENIENTE:** Associação de Voluntários "Semeando o Futuro".**OBJETO:** Apoio e fortalecimento do Banco União.**VALOR TOTAL DO CONVÊNIO:**

R\$ 27.697,00 (vinte e sete mil, seiscentos e noventa e sete reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ação 1133408603334, Fonte 0101, Elemento de Despesa 33.50.41.96, orçamento 2014**VIGÊNCIA:** A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação até 30/04/2015, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto. Vitória, 04 de junho de 2014.**PEDRO GILSON RIGO**
Diretor Presidente - ADERES
Protocolo 60141**RESUMO DO CONVÊNIO
Nº. 9006/2014****REGISTRO SECONT:** 140166
Nº PROCESSO: 65222440**PARTES:****CONCEDENTE:** Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo - ADERES.**CONVENIENTE:** Instituto Verde Vida.**OBJETO:** Apoio e fortalecimento do Banco Verde Vida.**VALOR TOTAL DO CONVÊNIO:** R\$ 34.920,24 (trinta e quatro mil, novecentos e vinte reais e vinte e quatro centos).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Ação 1133408603334, Fonte 0101, Elemento de Despesa 33.50.41.96, orçamento 2014**VIGÊNCIA:** A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação até 30/04/2015, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto. Vitória, 04 de junho de 2014.**PEDRO GILSON RIGO**
Diretor Presidente - ADERES
Protocolo 60167**RESUMO DO CONVÊNIO
Nº. 9005/2014****REGISTRO SECONT:** 140177
Nº PROCESSO: 65221958.**PARTES:****CONCEDENTE:** Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo - ADERES.**CONVENIENTE:** Associação Ateliê de Idéias.**OBJETO:** Apoio e fortalecimento do Banco Bem.**VALOR TOTAL DO CONVÊNIO:** R\$ 35.917,20 (trinta e cinco mil novecentos e dezessete reais e vinte centavos)**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Ação 1133408603334, Fonte 0101, Elemento de Despesa 33.50.41.96, orçamento 2014**VIGÊNCIA:** A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação até 30/04/2015, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto. Vitória, 04 de junho de 2014.**PEDRO GILSON RIGO**
Diretor Presidente - ADERES
Protocolo 60168**RESUMO DO CONVÊNIO
Nº. 9004/2014****REGISTRO SECONT:** 140167
Nº PROCESSO: 65222563**PARTES:****CONCEDENTE:** Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo - ADERES.**CONVENIENTE:** Associação das Micro e Pequenas Empresas de Vila Nova de Colares**OBJETO:** Apoio e fortalecimento do Banco Viver.**VALOR TOTAL DO CONVÊNIO:** R\$ 27.529,56 (vinte e sete mil

quinhentos e vinte e nove reais e cinquenta e seis centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ação 1133408603334, Fonte 0101, Elemento de Despesa 33.50.41.96, orçamento 2014**VIGÊNCIA:** A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação até 30/04/2015, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto. Vitória, 04 de junho de 2014.**PEDRO GILSON RIGO**
Diretor Presidente - ADERES
Protocolo 60171**RESUMO DO CONVÊNIO
Nº. 9008/2014****REGISTRO SECONT:** 140174
Nº PROCESSO: 65222270**PARTES:****CONCEDENTE:** Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo - ADERES.**CONVENIENTE:** Associação Costumes Artes.**OBJETO:** Apoio e fortalecimento do Banco Sol.**VALOR TOTAL DO CONVÊNIO:** R\$ 25.546,68 (vinte e cinco mil quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e oito centavos).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Ação 1133408603334, Fonte 0101, Elemento de Despesa 33.50.41.96, orçamento 2014**VIGÊNCIA:** A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação até 30/04/2015, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto. Vitória, 04 de junho de 2014.**PEDRO GILSON RIGO**
Diretor Presidente - ADERES
Protocolo 60236**Superintendência dos Projetos de Polarização Industrial - SUPPIN -****INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 008-S, DE 15 DE MAIO DE 2014.**

O DIRETOR GERAL DA SUPERINTENDÊNCIA DOS PROJETOS DE POLARIZAÇÃO INDUSTRIAL - SUPPIN, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. 8º da Lei Complementar nº 372 de 29/06/2006, e tendo em vista o que consta do processo nº 53298357/2011/SUPPIN, e,

CONSIDERANDO

que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º, do art. 216, da Constituição da República e do art. 1º, da Lei Federal de nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

que compete ao Estado a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21, da Lei Federal de nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

que as atividades de administração dos documentos arquivísticos compõem-se de diversas fases que devem ser desenvolvidas de modo harmônico e integrado respeitando-se as especialidades de cada órgão gerador de documentação;

a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos da Superintendência dos Projetos de Polarização Industrial - SUPPIN, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

o Decreto de nº 1.552-R, de 10 de outubro de 2005, que instituiu o Programa de Gestão Documental - PROGED, no âmbito do Governo Estadual;

que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referente à Atividade Fim da Superintendência dos Projetos de Polarização Industrial - SUPPIN, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Instrução de Serviço nº 012/2011-S, de 28/04/2011, publicada no Diário Oficial de 04/05/2011, foi devidamente aprovada pelo Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, conforme consta no processo nº 53298357/2011/SUPPIN,

RESOLVE:

Art. 1º - 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 da SEGER de nº 17-R, de 15 março de 2007, como instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às Atividades Meio desta Autarquia.

Vitória (ES), Quinta-feira, 05 de Junho de 2014.

Art. 2º - Publicar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim da Superintendência dos Projetos de Polarização Industrial - SUPPIN, constante do Anexo Único, que faz parte integrante desta Instrução de Serviço.

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Diretor Geral da Superintendência dos Projetos de Polarização Industrial - SUPPIN.

§ 1º A impugnação será encaminhada à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, para nova avaliação.

§ 2º Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Instrução de Serviço, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes à Atividade Fim da Superintendência dos Projetos de Polarização Industrial - SUPPIN passam a vigorar automaticamente.

Vitória, 15 de maio de 2014.

CARLOS ROBERTO RAFAEL
Diretor Geral

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	
001	Políticas Governamentais As políticas de ação governamental deverão ser classificadas no código 001 de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente à Atividade Meio instituído pelo Programa de Gestão Documental - PROGED. - Plano Diretor
002	Programas Governamentais Os programas de ação governamental deverão ser classificados no código 002 de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente à Atividade Meio instituído pelo Programa de Gestão Documental - PROGED.
002	Projetos Governamentais Os projetos de ação governamental deverão ser classificados no código 002 de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente à Atividade Meio instituído pelo Programa de Gestão Documental - PROGED.
003	Acordos, Ajustes, Contratos e/ou Convênios Documentos referentes a Acordos, Ajustes, Contratos e/ou Convênios deverão ser classificados no código 003 de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente à Atividade Meio instituído pelo Programa de Gestão Documental - PROGED. - Dossiê por Contrato (editais, ata de julgamento de licitação, contrato, medições, faturas, comprovantes de recolhimentos de tributos etc.)
010.6	Conselhos, Comissões, Grupos Documentos referentes a Conselhos, Comissões e Grupos deverão ser classificados no código 010.6 de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente à Atividade Meio instituído pelo Programa de Gestão Documental - PROGED. - Dossiê por Reunião (pauta, convocação, assuntos a serem tratados, ata da reunião etc.)
091	Ação Judicial Documentos referentes a Ações Judiciais deverão ser classificados no código 091 de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente à Atividade Meio instituído pelo Programa de Gestão Documental - PROGED. - Desapropriação - Reintegração de Posse

A Imprensa Oficial do Espírito Santo

está implantando um novo sistema de publicação.

Consulte a Instrução Normativa do DIO/ES, nº 001/2014, publicada no dia 28/03/2014, e fique por dentro dos procedimentos para publicação de matérias no Diário Oficial.

Av. Marechal Mascaranhas de Moraes, 2375 - Bento Ferreira - Vitória|ES
Tel.: (27) 3636-6929 | www.dio.es.gov.br



100	POLARIZAÇÃO INDUSTRIAL
110	Estudos de Localização e Polarização Industrial
110.1	- Avaliação de Área (total)
110.2	- Estudo de Viabilidade Técnica-Econômica - EVTE
110.3	- Estudo de Viabilidade Econômica e Financeira
110.4	- Ensaios
110.5	- Laudo de Avaliação de Área
110.6	- Levantamento Topográfico
110.7	- Estudos Ambientais
120	Implantação de Centros, Núcleos ou Pólos
120.1	- Projeto Básico [de Implantação de Centros, Núcleos ou Pólos]
120.2	- Projeto Executivo [de Implantação de Centros, Núcleos ou Pólos] (inclui Levantamento de Custos)
120.3	- Execução de Obra [de Implantação de Centros, Núcleos ou Pólos] (inclui relatórios, planilhas etc.)
120.4	- Relatórios do Projeto [de Implantação de Centros, Núcleos ou Pólos]
130	Comercialização de Centros, Núcleos ou Pólos
	Pode ser: compra, venda e/ou cessão
130.1	- Dossiê de Terreno (contrato, termo de cessão, termo aditivo, termo de acordo, rerratificação, bonificação, pagamentos, certidões, autos, termo de entrega etc.)
130.2	- Avaliação de Lote por m ² Em caso das Desapropriações não arquivadas no "Dossiê do Terreno", classificar no código 041.3 de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituído pelo Programa de Gestão Documental – PROGED.
130.3	- Escrituras (compra e venda, doação, desapropriação etc.) Em caso das Escrituras de Terrenos não arquivadas no "Dossiê do Terreno", classificar no código 041 de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituído pelo Programa de Gestão Documental – PROGED.
140	Fiscalização das Obras de Empresas
140.1	- Pasta de Projetos (Elétrico, Arquitetônico, Hidrossanitário entre outros)
140.2	- Relatório de Fiscalização
150	Operação de Centros, Núcleos ou Pólos
150.1	- Empreendimentos
160	Assistência aos Empreendimentos
160.1	- Incubadora de Empresas - Convênio de Cooperação Técnica (Implantação de Pólos Privados) Os Convênios de Cooperação Técnica (implantação de pólos privados) deverão ser classificados no código 003 de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituído pelo Programa de Gestão Documental – PROGED.

TABELA DE TEMPORALIDADE DA SUPPIN – ATIVIDADE FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
001	Políticas Governamentais	Enquanto Vigora	05 anos	Guarda Permanente	Segue a temporalidade instituída pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituída pelo Programa de Gestão Documental - PROGED. Tabela de Temporalidade de Documentos do PROGED.
002	Programas Governamentais	05 anos	09 anos	Guarda Permanente	Segue a temporalidade instituída pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituída pelo Programa de Gestão Documental - PROGED. Tabela de Temporalidade de Documentos do PROGED.
002	Projetos Governamentais	05 anos	09 anos	Guarda Permanente	Segue a temporalidade instituída pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituída pelo Programa de Gestão Documental - PROGED. Tabela de Temporalidade de Documentos do PROGED.
003	Acordos, Ajustes, Contratos e/ou Convênios	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Segue a temporalidade instituída pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituída pelo Programa de Gestão Documental - PROGED. Tabela de Temporalidade de Documentos do PROGED.
	- Dossiê por Contrato (edital, ata de julgamento de licitação, contrato, medições, faturas, comprovantes de recolhimentos de tributos etc.)				

010.6	Conselhos, Comissões, Grupos	04 anos	05 anos	Eliminação	Segue a temporalidade instituída pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituída pelo Programa de Gestão Documental - PROGED. Tabela de Temporalidade de Documentos do PROGED.
091	Ação Judicial	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	Segue a temporalidade instituída pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituída pelo Programa de Gestão Documental - PROGED. Tabela de Temporalidade de Documentos do PROGED.
	- Desapropriação				
	- Reintegração de Posse				
100	POLARIZAÇÃO INDUSTRIAL	◇	◇	◇	
110	Estudos de Localização e Polarização Industrial	◇	◇	◇	
110.1	- Avaliação de Área (total)	04 ano	05 anos	Guarda Permanente	
110.2	- Estudo de Viabilidade técnica-Econômica - EVTE	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
110.3	- Estudo de Viabilidade Econômica e Financeira	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
110.4	- Ensaios	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
110.5	- Laudo de Avaliação de Área	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
110.6	- Levantamento Topográfico	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
110.7	- Estudos Ambientais	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
120	Implantação de Centros, Núcleos ou Pólos	◇	◇	◇	
120.01	- Projeto Básico [de Implantação de Centros, Núcleos ou Pólos]	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
120.02	- Projeto Executivo [de Implantação de Centros, Núcleos ou Pólos] (inclui levantamento de custos)	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
120.03	- Execução de Obra [de Implantação de Centros, Núcleos ou Pólos] (inclui relatórios, planilhas etc.)	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
120.04	- Relatório do Projeto [de Implantação de Centros, Núcleos ou Pólos]	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
130	Comercialização de Centros, Núcleos ou Pólos	◇	◇	◇	
130.1	- Dossiê de Terreno Comercial (contrato, termo de cessão, de aditivo, de rerratificação, de bonificação, de entrega, certidões, autos, pagamento etc.)	Enquanto Ativo	05 anos	Guarda Permanente	
130.2	- Avaliação de Lote por m²	Até Aprovação das Contas	05 anos a contar da data de Aprovação das Contas	Guarda Permanente	Em caso das desapropriações não arquivadas ao "Dossiê do Terreno", usar o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituída pelo Programa de Gestão Documental - PROGED, sob o código 041.3.
130.3	- Escrituras (compra e venda, doação, desapropriação etc.)	03 anos	05 anos	Guarda Permanente	Em caso das escrituras não arquivadas ao "Dossiê do Terreno", usar o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituída pelo Programa de Gestão Documental - PROGED.

140	Fiscalização das Obras das Empresas	◇	◇	◇	
140.1	- Pastas de Projetos (Elétrico, Arquitetônico, Hidrossanitário etc.)	Enquanto Ativo	05 anos	Guarda Permanente	
140.2	- Relatório de Vistoria	Enquanto Ativo	-	Eliminação	Justifica-se a guarda do documento apenas durante a fase de Fiscalização das Obras das Empresas, devendo o mesmo ser recapitulado através do "Dossiê do Terreno".
150	Operação de Centros, Núcleos ou Pólos	◇	◇	◇	
150.1	- Dossiê de Terreno – Operação	Enquanto Ativo	05 anos	Guarda Permanente	
160	Assistência aos Empreendimentos	◇	◇	◇	
160.1	- Incubadora de Empresas	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	- Convênio de Cooperação Técnica (implantação de pólos privados)	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Os Convênios de Cooperação Técnica (implantação de pólos privados) seguem a temporalidade instituída pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo referente às Atividades Meio instituída pelo Programa de Gestão Documental – PROGED, sob o código 003.

Protocolo 59547

Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo - BANDES -

CNPJ-MF Nº 28.145.829/0001-00

RESUMO DE CONTRATO

Contratada: Elevadores Atlas Schindler S.A.
Origem: Pregão Eletrônico 2014/003

Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados visando a manutenção preventiva e corretiva dos elevadores do Ed. Caparaó, incluindo casa de máquinas, caixa, poço e pavimentos e aplicação de materiais, peças e equipamentos.

Prazo: 12 (doze meses) contados de 02.06.2014.

Valores: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) por mês.

Data: 02.06.2014

Processo. nº AD-18/2014

Gerência de Recursos Humanos e Serviços Administrativos

Protocolo 59923

CNPJ Nº 28.145.829/0001-00

ERRATA

O **BANDES** torna público que no DIO/ES do dia 02.06.2014 - página 25 - Executivo.

Onde se lê:

Resumo de Termo de Cooperação Partes: Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo S/A - BANDES X Associação Empresarial de Piúma.

Leia-se:

Resumo de Termo de Cooperação Partes: Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo S/A - BANDES X Associação Comercial de Piúma - ASCOPI.

Protocolo 59921

Secretaria de Estado de Esportes e Lazer - SESPORT -

RESUMO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

PROCESSO: 66583985

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº: 318/2014

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 040/2013 - SESPORT

ATA DE REGISTO DE PREÇOS Nº: 0016/2013 - LOTE 02 - SESPORT

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTES E LAZER

CONTRATADA: NÁDIA CORREIA DE ALMEIDA - ME

OBJETO: Aquisição de 100 camisas em PV (67% poliéster 33% viscose, gramatura 158, manga curta), na cor cinza, para atender o Projeto Esporte Pela Paz.

VALOR: R\$ 856,00 (oitocentos e cinquenta e seis reais)

VIGÊNCIA: Termo inicial no recebimento da ordem de fornecimento e final o recebimento definitivo dos serviços.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Programa: 27.812.0159.4594

Elemento de Despesa: 3.3.90.32

Fonte: 0101

Vitória, 04 de junho de 2014.

Lilian Siqueira da Costa

Secretária de Estado de

Esportes e Lazer

Protocolo 60316

ERRATA

Na redação da Portaria nº 049-S de 28/05/2014, publicado no DOE em 02/06/2014, referente a Comissão Especial de Licitação.

Onde se lê:

CONSIDERANDO que competem à SESPORT os procedimentos necessários ao funcionamento dos projetos Campeões de Futuro, Esporte pela Paz, Segundo Tempo e Centro Olímpico do Espírito Santo e dos projetos relativos à Tecnologia da Informação e, devido à complexidade e o elevado número de licitações que serão necessárias para a execução dos trabalhos desses projetos;...

Leia-se:

CONSIDERANDO que competem à SESPORT os procedimentos necessários ao funcionamento dos projetos Campeões de Futuro, Esporte pela Paz e Segundo

Tempo, e dos projetos relativos à Tecnologia da Informação e, devido à complexidade e o elevado número de licitações que serão necessárias para a execução dos trabalhos desses projetos;...

Protocolo 60017



SERVIDOR, CHEGOU UMA MENSAGEM PARA VOCÊ.

A telefonia móvel do Governo do Espírito Santo agora está vinculada à Operadora Oi.

Fique atento para as mudanças na hora de fazer ligações interurbanas.

Se o órgão tem PABX, ao ligar de telefone fixo para celular, use o código 31.

Já nas ligações entre números fixos, continue usando o código 21.

Nos órgãos sem PABX, as ligações interurbanas continuam com o código 21 e somente os celulares passam a usar código 31.

Agora que você já sabe, é sempre bom lembrar:

COM PABX	SEM PABX
FIXO PRA FIXO → CÓDIGO 21	FIXO PRA FIXO → CÓDIGO 21
FIXO PRA CELULAR → CÓDIGO 31	FIXO PRA CELULAR → CÓDIGO 21
DE CELULAR → CÓDIGO 31	DE CELULAR → CÓDIGO 31

www.seger.es.gov.br

SECRETARIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

GOVERNO DO ESPÍRITO SANTO
CRESCER E COM A GENTE