

remoção de veículos apreendidos no município da Serra/ES.

**Do preço:** R\$23.667,30 (vinte e três mil, seiscentos e sessenta e sete reais e trinta centavos) mensais, reajustável a cada período de doze meses contados da data da proposta ou do último reajuste, com base no INPC.

**Do prazo:** trinta e seis meses, com início no dia subsequente a publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial do Estado.

**Da Dotação Orçamentária:**

Ação: Administração da Unidade Programa de Trabalho: 35.207.26.122.0800.2510 Plano Interno: 2510F10099 Item de Programação: 36099 Elemento de Despesa - 3.3.90.39.10 Esfera: Fiscal Fonte: 0271000001

**Instrumento Autorizador:** Publicação "Ad Referendum", autorizada pelo Diretor Geral do DETRAN-ES.

Vitória, 07 de junho de 2011.

**JOSE ANTONIO COLODETE**

Diretor Administrativo, Financeiro e de RH - DETRAN-ES  
**Protocolo 38499**

**RESUMO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LICENCIAMENTO DE BASE DE DADOS COMERCIAL DO DNE Nº 052/2009, CELEBRADO ENTRE O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO E A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**

Processo nº 44116071

**DO OBJETO:** A prorrogação da vigência do contrato pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 26/08/2011.

Vitória/ES, 08 de junho de 2011.

**JOSÉ ANTONIO COLODETE**

Diretor Administrativo, Financeiro e de RH do DETRAN/ES  
**Protocolo 38496**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 64, DE 08 DE JUNHO DE 2011.**

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - DETRAN|ES, no uso De suas atribuições legais e na forma do artigo 7º, inciso I, alínea "c" do Decreto nº 4.593-N, de 28 de janeiro de 2000, republicado em 28 de dezembro de 2001,

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir as atribuições e obrigações dos ocupantes dos cargos de Chefe de CIRETRAN, Chefe de Administração, Chefe de Licenciamento e Chefe de Postos de Atendimento de Veículos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de

se estabelecer um responsável regional para a fiscalização dos parceiros credenciados do DETRAN|ES;

**RESOLVE:** Estabelecer as competências inerentes ao desempenho da função de Chefe de CIRETRAN, Chefe de Administração, Chefe de Licenciamento, Chefe de Postos de Atendimento de Veículos-PAV'S.

**Art. 1º**- Os Chefes de CIRETRAN tem como jurisdição administrativa a organização, o controle e a avaliação da execução das atividades de registro e licenciamento de veículos com as seguintes atribuições:

**I-** Organizar, controlar e avaliar as atividades de habilitação de condutores;

**II-** Organizar, controlar e avaliar das atividades administrativas internas;

**III-** Supervisionar o funcionamento dos Postos de Atendimento de Veículos sob sua circunscrição - PAV

**IV-** Absorver as demandas da área de administração e licenciamento tomando as providências necessárias;

**V-** Representar a CIRETRAN nos órgãos públicos do município;

**VI-** Zelar pela qualidade das atividades desempenhadas pelo DETRAN|ES nas CIRETRANS e PAVS sob a sua jurisdição, agindo de forma ética e transparente;

**VII-** Controlar diariamente a frequência dos servidores sob sua chefia, devendo notificar as alterações, substituições, ausências e abonos a Gerência de Recursos Humanos;

**VIII-** Avaliar o desempenho dos servidores sob sua chefia, cabendo sempre que julgar necessário, indicar a necessidade de realização de cursos de capacitação e/ou treinamentos para os mesmos;

**IX-** Sugerir modificações às normas, instruções de serviço e demais regulamentos quando a mesma puder ser benéfica ao desenvolvimento das atividades, ao servidor e ou promoverá um melhor atendimento a população;

**X-** Fiscalizar o vencimento dos contratos de locação de imóveis das áreas de aplicação de prova, CIRETRAN e PAVs, notificando com razoável antecedência a chefia imediata para que tome as medidas necessárias;

**XI-** Solicitar a mudança de imóvel previamente locado para uso como CIRETRAN ou PAV sempre que constatar a necessidade ou por motivos de força maior, devendo para tal encaminhar a solicitação acompanhada de justificativa para a chefia superior imediata;

**XII-** Apurar e relatar com urgência a chefia imediata, indícios/denúncias de descumprimento por parte dos servidores do DETRAN|ES às regulamentações previstas em instrução de serviço, na legislação, no manual de procedimentos operacionais ou por qualquer outro motivo que se configure ilícito/ilegal, devendo fazê-lo por escrito ou por meio eletrônico;

**XIII-** Definir os perfis de acesso

dos servidores sob sua chefia, insinuando-os sobre a confidencialidade das informações acessadas, bem como sob os cuidados relativos à segurança e ao uso da senha pessoal de acesso;

**XIV-** Zelar pela qualidade das atividades desempenhadas pelos parceiros credenciados do DETRAN|ES sob a sua circunscrição;

**XV-** Fiscalizar a validade dos credenciamentos das clínicas, pátios de remoção de veículos, fabricantes de placas e centros de formação de condutores, notificando com razoável antecedência a chefia imediata para que tome as medidas necessárias;

**XVI-** Apurar e relatar com urgência a chefia imediata, indícios/denúncias de descumprimento por parte dos credenciados do DETRAN|ES às regulamentações previstas em instrução de serviço, na legislação ou por qualquer outro motivo que se configure ilícito/ilegal, devendo fazê-lo por escrito ou por meio eletrônico;

**XVII-** Fiscalizar periodicamente e sempre que solicitado, a execução das bancas examinadoras de exames teóricos e práticos de trânsito realizadas nos municípios sob sua circunscrição, devendo apurar e relatar qualquer indício/denúncia de irregularidade à coordenação responsável;

**XVIII-** Fiscalizar periodicamente e sempre que solicitado, as atividades desempenhadas pelos parceiros credenciados do DETRAN|ES registrados nos municípios sob sua circunscrição, devendo apurar e relatar qualquer indício/denúncia de irregularidade à coordenação responsável.

**XIV-** Outras atividades correlatas.  
**Art. 2º** - São obrigações do Chefe da CIRETRANS:

**I-** Comprometer-se com os objetivos e resultados previstos quanto a administração da Ciretran;

**II-** Zelar pelos princípios e valores da Autarquia sendo ético, transparente e confiável; Administrar a Ciretran, conhecendo os sistemas de Licenciamento e Habilitação.

**III-** Verificar se a área administrativa e de licenciamento estão funcionando conforme a Legislação de Trânsito;

**IV-** Ouvir, conhecer e atender as demandas dos clientes internos e externos da Ciretran;

**V-** Enfrentar desafios e apresentar soluções e resultados para os problemas levantados;

**VI-** Efetuar controle interno, procurando melhorar os serviços prestados ao usuário;

**VII-** Atender e informar as empresas conveniadas, prestadores de serviços ao DETRAN, quanto as mudanças efetuadas pela Legislação;

**VIII-** Contribuir para que o ambiente de trabalho seja agradável e com qualidade de vida no trabalho;

**IX-** Incentivar e promover o desenvolvimento profissional dos servidores que trabalham na Ciretran;

**X-** Manter contato com os superiores para resolver questões que emperram o bom funcionamento da Ciretran;

**XI** - Outras atividades correlatas.  
**Art. 3º** - São obrigações do Chefe de Administração:

**I-** Comprometer-se com os objetivos e resultados previstos quanto a administração das Ciretrans, Pavs e vinculados;

**II-** Organizar administrativamente a Ciretrans, Pavs e vinculados, verificando o funcionamento da mesma de modo que os servidores e usuários sejam bem acomodados e atendidos;

**III-** Efetuar controle dos servidores, estagiários e prestadores de serviço que atuam na Ciretrans, Pavs e Vinculados, quanto a frequência, ponto, abonos, atrasos, férias, atestados médicos, etc.;

**IV-** Efetuar controle dos servidores prestadores de serviços terceirizados;

**V-** Administrar o recebimento e expedição de documentos tais como: ofícios, mandados, cartas, requerimentos, email's, etc.;

**VI** - Elaborar junto com o Chefe de Licenciamento, respostas aos ofícios recebidos dos fóruns e outros órgãos e encaminhá-los; Efetuar organização e expedição de malotes;

**VII-** Protocolar e encaminhar processos de inclusão e renovação de transporte escolar, defesa de pontuação, defesa prévia de multa, indicação de condutor, etc.; Receber CNH's penalizadas e efetuar entrega quando já cumprida as penalidades;

**VIII-** Atender ao público interno e externo que procuram o chefe de administração para obter informações;

**IX-** Efetuar controle de material de estoque, assim como, pedidos de placas, tarjetas, arames, lacres, CRNI, CRNV;

**X-** Conhecer a área de habilitação para orientar os usuários que procuram a Ciretran;

**XI-** Comprometer-se com os objetivos e resultados previstos quanto a administração da Ciretran;

**XII-** Outras atividades correlatas.  
**Art. 4º** - São obrigações do Chefe de Licenciamento:

**I-** Comprometer-se com os objetivos e resultados previstos quanto ao processo de licenciamento realizado pela Ciretran;

**II-** Conhecer todos os procedimentos do Manual de Licenciamento de Veículos;

**III-** Gerenciar todo o serviço de licenciamento de veículos como: incluir e excluir restrições, primeiro emplacamento, licenciamento, mudança de característica, mudança de categoria, etc.;

**IV-** Incluir e excluir comunicado de venda;

**V-** Apoiar o setor CAD (Central de Atendimento ao Despachante) quanto a atividades pendentes de documentos, efetuando acertos necessários junto ao Renavan, Efetuar controle de estoque e guarda de documentos de veículos : CRV e CRLV;

Vitória (ES), Sexta-feira, 10 de Junho de 2011

19

**VI-** Efetuar controle de estoque e guarda de placas, tarjetas, lacres e arame.

**VII-** Gerenciar o serviço de conferência de documentação, como, vistoria, serviço, emissão de processos de licenciamento, verificando se os mesmos estão corretos;

**VII-** Atender ao público interno e externo que procuram o chefe de licenciamento para obter informações;

**VIII-** Administrar e dar suporte a área de vistoria;

**IX-** Outras atividades correlatas.

**Art. 5º** - São obrigações do Chefe de Postos de Atendimento de Veículos:

**I-** Tem como jurisdição administrativa a organização, o controle e a execução das atividades de registro e licenciamento de veículos discriminados no Manual de procedimentos Operacionais;

**II-** Auxiliar as Ciretrons na fiscalização dos credenciados em seus municípios.

**III-** Tem como jurisdição administrativa a organização, o controle e a execução das atividades de registro e licenciamento de veículos;

**IV-** Outras atividades correlatas.

**Art. 6º** - Revoga-se a Instrução de Serviço N nº25 de 04 de março de 2011 e as demais disposições em contrário.

**Art. 7º** - Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 07 de Junho de 2011.

**João Felício Scardua**  
Diretor Geral do DETRAN|ES  
**Protocolo 38483**

**O DIRETOR-GERAL DO DETRAN|ES** assinou nesta data, o seguinte Ato:

**Instrução de Serviço P N° 1246 EXONERAR**, de acordo com o art. 61, § 2º, "a", da Lei Complementar n° 46/94, o servidor **Leonato Kister** do cargo comissionado de Chefe do PAV de Vila Pavão da Ciretran de Nova Venécia do DETRAN|ES, Ref. DC-07.

Vitória, 06 de Junho de 2011.

**João Felício Scardua**  
Diretor Geral - DETRAN|ES  
**Protocolo 38597**

**O DIRETOR-GERAL DO DETRAN|ES** assinou nesta data, o seguinte Ato:

**Instrução de Serviço P N° 1286 EXONERAR**, de acordo com o art. 61, § 2º, "a", da Lei Complementar n° 46/94, a servidora **Mirian Varejão Silva** do cargo comissionado de Agente de Serviços II da Ciretran da Venda Nova do Imigrante do DETRAN|ES, Ref. DC-07.

Vitória, 09 de junho de 2011.

**João Felício Scardua**  
Diretor Geral - DETRAN|ES  
**Protocolo 38599**

**O DIRETOR-GERAL DO DETRAN|ES** assinou nesta data, o seguinte Ato:

**Instrução de Serviço P N° 1287 EXONERAR**, de acordo com o art. 61, § 2º, "a", da Lei Complementar n° 46/94, o servidor **Paulo Afonso Rodrigues Carloni** do cargo comissionado de Agente de Serviços II da Ciretran de Venda Nova do Imigrante do DETRAN|ES, Ref. DC-07.

Vitória, 09 de junho de 2011.

**João Felício Scardua**  
Diretor Geral - DETRAN|ES  
**Protocolo 38598**

### Instituto de Obras Públicas do Estado do Espírito Santo - IOPES -

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL - PROGRAMA JOVENS VALORES**

**Concedente:** Instituto de Obras Públicas do Espírito Santo - IOPES  
**Estagiário (a):** Thiago Hudson Rodrigues de Andrade.

**Vigência:** 10/08/2010 à 09/08/2011. Fica prorrogada até 22/12/2011.

**Interveniência:** EEM ARNULPHO MATTOS - Vitória/ES.

**Amparo Legal:** Lei Federal n° 11.788 de 25/09/2008

**Protocolo 38320**

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL - PROGRAMA JOVENS VALORES**

**Concedente:** Instituto de Obras Públicas do Espírito Santo - IOPES  
**Estagiário (a):** Tatiane Lacerda de Oliveira.

**Vigência:** 25/08/2010 à 24/08/2011. Fica prorrogada até 12/12/2011.

**Interveniência:** CEET Vasco Coutinho - Vila Velha/ES.

**Amparo Legal:** Lei Federal n° 11.788 de 25/09/2008

**Protocolo 38321**

**EXTRATO DO SÉTIMO TERMO DE ADITAMENTO DE AO CONTRATO DE EMPREITADA N° 025/2010. PROC.53429451/2011**

**Partes:** IOPES e a Empresa POLI-ENG ENGENHARIA LTDA. **Objeto:** Aditar o item 4.1 da CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS CONTRATUAIS E PRORROGAÇÃO do referido Contrato. **Prazo:** Fica prorrogado por 40 (quarenta) dias, totalizando 430 (quatrocentos e trinta dias) dias. Fica anexada ao presente aditivo a planilha contendo o Novo Cronograma, conforme fls. 05/06 do processo acima. **Assinatura:** 31/05/2011.

**Protocolo 38305**

### SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO - SEDES -

**ORDEM DE SERVIÇO N° 49, DE 09 DE JUNHO DE 2011.**

**CONCEDER**, 15 (quinze) dias restantes de férias regulamentares, relativas ao exercício de 2011, a partir de 08.06.2011, a servidora **KARINE LYRIO DA SILVA**, nº funcional 2863383, interrompidas pela Ordem de Serviço n° 032, de 28 de março de 2011.

**MARIA HELENA DA SILVA**  
Gerente Técnico-Administrativo  
**Protocolo 38288**

### Superintendência dos Projetos de Polarização Industrial - SUPPIN -

**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO N° 0006/2011**  
**PROCESSO N°:** 52504719/2011  
**PREGÃO N°:** 0001/2011

**CONTRATANTE:** SUPERINTENDÊNCIA DOS PROJETOS DE POLARIZAÇÃO INDUSTRIAL - SUPPIN

**CONTRATADA:** ADSERVICON - ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS & CONTABILIDADE LTDA ME.

**OBJETO:** Execução de serviços de copa, conservação e limpeza nas dependências da SUPPIN, incluindo o fornecimento de todos os materiais e equipamentos.

**VALOR:** R\$ 1.441,90 (um mil quatrocentos e quarenta e um reais e noventa centavos) mensais.

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir do dia subsequente à sua publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Ação 30.201.221.220.800.230, fonte n° 0271 e elemento de despesa 33.90.37.02.

Vitória/ES 09 de junho de 2011.

**CARLOS ROBERTO RAFAEL**  
Diretor Geral  
**Protocolo 38342**

### SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS - SEASTDH -

**ORDEM DE SERVIÇO N° 074/2011**

**O SUBSECRETÁRIO DE ESTADO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS/ SEASTDH**, no uso de suas atribuições legais, **Resolve:** **ALTERAR** a Escala de Férias desta Secretaria referente ao exercício de 2011, aprovada pela Ordem de Serviço n°. 165/2010, publicada no Diário Oficial dos Poderes do Estado do Espírito Santo em 16/11/2010, excluindo do mês de ju-

ho/2011 o servidora **MARILDES GOMES DA SILVA**, N°. Funcional 364220, e incluindo no mês setem- bro/2011.

Vitória, 08 de junho de 2011.

**MARCELO GOMES PIMENTEL**  
Subsecretário de Estado  
para Assuntos Administrativos  
**Protocolo 38557**

**Resolução CONEAS - ES, n°. 217 / 2011**

O Conselho Estadual de Assistência Social - CONEAS/ES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Estadual N°. 5.162, de 20 de dezembro de 1995, e conforme deliberação de sua 249ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 07 de Junho de 2011, **resolve:**

**Art. 1º** - Aprovar os Projetos Técnicos abaixo relacionados, referentes às Emendas Parlamentares Estaduais/2011, com recursos do **FEAS** - Fundo Estadual de Assistência Social:

Entidade: **Associação Pestalozzi de Vila Pavão**

Processo: 53027078  
Município: Vila Pavão / ES

Valor: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

Objeto: Aquisição de Veículo.

Entidade: **APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Muqui**

Processo: 53291433  
Município: Muqui / ES

Valor: R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

Objeto: Cooperação técnica e financeira para realização de despesas de custeio para manutenção da APAE.

Compra de material consumo (Açúcar, alho, arroz, carne, gasolina).

Entidade: **APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Cariacica**

Processo: 53162021  
Município: Cariacica/ ES

Valor: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)

Objeto: Cooperação técnica e financeira para aquisição de material de consumo para confecção de produtos para serem vendidos, onde o recurso arrecadado será investido no Hospital Padre Máximo.

Entidade: **Associação Capixaba contra o Câncer Infantil - ACACCI**

Processo: 53255844  
Município: Vitória/ ES