

Art. 2º As competências da UECI são as estabelecidas no art. 3º do Decreto nº 4131-R, de 18/07/2017 e suas alterações posteriores.

Art. 3º As atividades de competência da UECI serão exercidas por uma Comissão Permanente de Controle Interno, diretamente subordinada à ordenadora de despesas do DIO-ES.

Parágrafo Único - A comissão referida neste artigo será composta pelos seguintes servidores:

- **Coordenador:** Allan Alpoim Miranda - nº funcional 3199479

- **Membros:**

Angelo Aurélio dos Santos - nº funcional 3007570

Karoliny Ferreira Siqueira - nº funcional 4050789

Art. 4º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória - ES, 04 de junho de 2019.

MADALENA SANTANA GOMES
DIRETORA PRESIDENTE
Protocolo 492484

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DIO Nº 048
Vitória, 04 de junho de 2019.

A DIRETORA PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso XIV, do art. 6º da Lei Federal nº 7.713/88 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR a isenção do IRRF da servidora aposentada com complementação, **AMÉRICA MARTINS BRANDÃO**, processo nº 85032972, a partir da data do início dos sintomas comprovados da doença, em 30.01.2019, (validade permanente).

Art. 2º - Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 04 de junho de 2019.

MADALENA SANTANA GOMES
DIRETORA PRESIDENTE
Protocolo 492470

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DIO Nº 049
Vitória, 04 de junho de 2019.

A DIRETORA PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta no Decreto Nº 2924-R, de 29.12.2011, publicado no D.O de 29.12.2011, que estabelece regras para a substituição de servidores, resolve:

Art. 1º - Designar a servidora **JOYCE OLIVEIRA DOS SANTOS MUNIZ** para responder pelo cargo de Assessor Técnico I - Gerência de Atendimento e Publicações,

no período de 05.06.2019 a 19.06.2019, por ocasião de férias do servidor José Alpheu Ribeiro Barbosa.

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

Vitória, 04 de junho de 2019.
MADALENA SANTANA GOMES
DIRETORA PRESIDENTE
Protocolo 492472

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DIO Nº. 051
Vitória, 04 de junho de 2019.

A DIRETORA PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Escala de Férias referente ao exercício de 2019, publicada no D.O de 26.11.2018, conforme abaixo:

NOME	EXCLUIR	INCLUIR
Leonardo Poncio Dias	Julho	Setembro
Luiz Felipe Pimenta Gramelisch	-----	Julho

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

Vitória, 04 de junho de 2019.

MADALENA SANTANA GOMES
DIRETORA PRESIDENTE
Protocolo 492516

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 034, DE 04 DE JUNHO DE 2019
Institui o Escritório Local de Processos e Inovação (ELPI), no âmbito da Escola de Serviço Público do Estado do Espírito Santo - ESESP.

A DIRETORA PRESIDENTE DA ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, VI, da Lei Complementar nº. 333, de 28 de Outubro de 2005 e,

CONSIDERANDO a publicação da Portaria Nº 12-R, de 15 de maio de 2019, que instituiu o Escritório Central de Processos (ECP) do Governo do Espírito Santo;

CONSIDERANDO a publicação da Portaria Nº 06-R, de 21 de agosto de 2017, que instituiu o Laboratório de Inovação na Gestão (LAB.ges);

CONSIDERANDO o objetivo da Gestão de Processos para maximizar seus resultados, otimizar recursos, reduzir gastos e melhorar os serviços prestados aos cidadãos;

CONSIDERANDO a necessidade de agir localmente para difundir práticas inovadoras de gestão

pública que se alinhem à necessidade dos cidadãos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir o Escritório Local de Processos e Inovação (ELPI), no âmbito da ESESP, com a finalidade de:

I - facilitar a elaboração, execução e controle dos processos organizacionais, disseminando a cultura de gerenciamento por processos.

II - fomentar a gestão local da inovação, difundindo a cultura e práticas inovadoras.

Parágrafo Único. O Escritório Local de Processos e Inovação da ESESP fica vinculado à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF.

Art. 2º Para os fins desta Instrução de Serviço, considera-se:

I - BPM (Business Process Management - Gerenciamento de Processos de Negócio): metodologia utilizada para a otimização de processos. Engloba mapeamento das atividades executadas, análise, redesenho, implantação de melhorias, criação de indicadores de desempenho e monitoramento dos resultados;

II - Dono do Processo: responsável por acompanhar o desempenho e os resultados do processo a fim de viabilizar sua melhoria contínua;

III - Macroprocesso: conjunto de processos de trabalho por meio dos quais uma organização cumpre sua missão;

IV - Processo de Trabalho: conjunto de atividades interdependentes que produzem um bem ou serviço de valor para a organização.

V - Meetup: encontros informais em que especialistas convidados conversam com os participantes, de forma livre e dinâmica, sobre temas ligados à inovação.

VI - e-Docs: Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO POR PROCESSOS

Art. 3º São atribuições do ELPI da ESESP no que tange à gestão por processos:

I - Apoiar a implantação do e-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores;

II - Apoiar os donos de processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados;

III - Promover, divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados ao BPM.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DA INOVAÇÃO

Art. 4º São atribuições do ELPI da ESESP, articuladas com o LAB.ges, no que tange à gestão da inovação:

I - Contribuir para a transformação de processos, por meio de debates, oficinas, meetups e outros meios que possibilitem o compartilhamento de conhecimentos e aprendizado coletivo, estimulando a cultura de inovação e empreendedorismo na gestão;

II - Criar soluções inovadoras

para desafios específicos, com estudos e métodos para promover transformações reais nos processos de trabalho e entregas à sociedade;

III - Articular esforços e estimular a formação de parcerias para a potencialização das iniciativas de inovação na gestão;

IV - Consolidar e divulgar os resultados provenientes de suas atividades, bem como dos projetos desenvolvidos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º O ELPI pode desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo Único. O ELPI pode solicitar apoio técnico especializado, trocar experiências e utilizar a metodologia de gestão por processos estabelecida pelo ECP e a metodologia de gestão da inovação estabelecida pelo LAB.ges. O ELPI participará da rede de escritórios locais, coordenada pelo ECP.

Art. 6º Todos os setores da ESESP deverão apoiar as atividades do ELPI, viabilizando a execução das atividades em planejamento conjunto.

Art. 7º A indicação, exclusão ou substituição de membros da Equipe do ELPI será efetivada por Instrução de Serviço da ESESP.

Art. 8º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 04 de Junho de 2019.

Nelci do Belem Gazzoni
Diretora Presidente/ESESP
Protocolo 492321

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 050 - P de 04 de junho de 2019
O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PRODEST, Autarquia Estadual, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar Nº 315 de 03/01/2005, alterada pela Lei Complementar Nº 360 de 31/03/2006.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem o Escritório Local de Processos e Inovação (ELPI) do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do ES - PRODEST, de acordo com a Portaria

Nº 13-R de 15 de maio de 2019, publicada em 16 de maio de 2019.

ESCRITÓRIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO - (ELPI):

Olga Helena Surerus (Coordenadora)

Número Funcional: 2828588

Deivison Gomes Bergamin

Número Funcional: 3629368

Danielly Almeida Rodrigues