

Vitória (ES), Segunda-feira, 28 de Agosto de 2017.

**III - BPMS (Business Process Management System - Sistema de Gerenciamento de Processos de Negócio):** é um sistema de software responsável pela automação, execução, controle e monitoramento das etapas das atividades e tarefas de um processo. É uma poderosa ferramenta de gestão para garantir que os processos sejam efetivamente executados conforme modelados, contribuindo para os objetivos da organização.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vitória, 25 de Agosto de 2017.

**DAYSE MARIA  
OSLEGHER LEMOS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos do Espírito Santo

**PAULO HENRIQUE  
RABELLO COUTINHO**

Diretor Presidente do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo

**Protocolo 339437**

**PORTARIA N.º 08-R, 25 DE AGOSTO DE 2017**

*Institui o Escritório Local de Processos (ELP), no âmbito da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.*

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975 e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de modernizar a gestão administrativa por meio da otimização dos processos de trabalho tornando-os mais eficientes e eficazes;

**CONSIDERANDO** que a gestão por processos tem como objetivo maximizar os resultados dos processos, aumentar a satisfação dos clientes, otimizar recursos e reduzir gastos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir o Escritório Local de Processos (ELP), no âmbito da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, com a finalidade de facilitar a elaboração, execução e controle dos processos organizacionais, disseminando a cultura de gerenciamento por processos no âmbito da organização.

**§1º** O Escritório Local de Processos da Seger fica vinculado à Gerência de Projetos e Processos e subordinado hierarquicamente à Subsecretaria de Estado de Inovação na Gestão.

**Art. 2º** São atribuições do ELP Seger:

I - Promover a gestão por processos no âmbito do órgão;

II - Elaborar e manter atualizada a cadeia de valor da instituição;

III - Avaliar e gerir o portfólio de processos considerados prioritários para a instituição e a sua governança;

IV - Definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de Gerenciamento de Processos de Negócio (*Business Process Management* - BPM) no órgão;

V - Apoiar o mapeamento e redesenho dos processos e supervisionar o monitoramento dos resultados realizado pelo dono do processo;

VI - Planejar e coordenar capacitações para gestores, donos e executores de processos, de forma a contribuir com a consolidação do conhecimento sobre o tema, o comprometimento permanente e contínuo de todos com a transformação para uma nova cultura de gestão da organização, garantindo a institucionalização da gestão por processos no órgão.

VII - Divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados à gestão por processos.

**§ 1º** O ELP pode desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela autoridade superior;

**§ 2º** O ELP pode solicitar apoio técnico especializado, trocar experiências e utilizar metodologia de gestão por processos estabelecidos pelo Escritório Central de Processos (ECP). Além disso, o ELP poderá participar da Rede de Escritórios Locais gerenciada pelo ECP.

**Art. 3º** As subsecretarias e gerências da SEGER deverão apoiar as atividades do ELP viabilizando a execução das atividades em planejamento conjunto.

**Art. 4º** A indicação, exclusão ou substituição de membros da Equipe do ELP será efetivada por Portaria da Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

**Art. 5º** Para os fins desta Portaria considera-se:

**I - BPM (Business Process Management - Gerenciamento de Processos de Negócio):** é um conjunto de técnicas utilizadas para a otimização dos processos. Engloba mapeamento das atividades executadas, análise, implantação de melhorias, criação de indicadores de desempenho e monitoramento dos resultados obtidos. Tem como propósito trazer

à tona informações pertinentes de como os processos são executados para que melhorias possam ser realizadas e para que os processos possam ser gerenciados possibilitando uma melhor tomada de decisões e visão do negócio como um todo;

**II - Cadeia de Valor:** representação gráfica dos macroprocessos desempenhados pela organização;

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

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

**V - Processo de Trabalho:** conjunto de atividades interdependentes que servem para produzir um bem ou serviço de valor para a organização.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 25 de agosto de 2017.

**DAYSE MARIA  
OSLEGHER LEMOS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 339438**

**Departamento de Imprensa  
Oficial - DIO -**

**DEPARTAMENTO DE IMPRENSA  
OFICIAL-DIO/ES**

**Resumo Ordem de  
Fornecimento de Materiais  
nº 008/2017**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
004/2017**

**PROCESSOS:** 78336201/2017 e 79210562/2017

**CONTRATANTE:** Departamento de Imprensa Oficial - DIO/ES

**CONTRATADA:** Bazar e Papelaria MN LTDA-ME

**OBJETO:** Papéis gráficos

**ITENS:** 01, 02, 04 e 05

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Programa:

10282020466205522153

Elemento de Despesa: 339030

Plano Interno: 2270FI0099

FONTE: 0271

**VALOR:** R\$ 140.983,96 (cento e quarenta mil, novecentos e oitenta e três reais e noventa e seis centavos)

Vitória, 25 de agosto de 2017

**MIRIAN SCÁRDUA**

Diretora Presidente - DIO/ES

**FERNANDO ESTEBANEZ  
MACHADO SEPULVEBA**

PROCURADOR  
Bazar e Papelaria MN LTDA-ME  
**Protocolo 339357**

**Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ -**

**PROMOÇÃO POR SELEÇÃO - CICLO 2016  
AUDITOR FISCAL DA RECEITA ESTADUAL**

**EDITAL SEFAZ Nº 08 DE 25 DE AGOSTO DE 2017.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA,** considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 737 de 23 de dezembro de 2013, e a Resolução CONPTAF n.º 03 de 08 e julho de 2015, torna pública a realização de promoção por seleção - ciclo 2016, para os servidores da Carreira de Auditor Fiscal da Receita Estadual, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A promoção é a passagem do Servidor Público Efetivo de um nível para o outro, em sentido vertical, na mesma referência, por meio de seleção.

1.2. A Promoção será realizada mediante as condições estabelecidas neste edital e dependerá de participação do Auditor Fiscal da Receita Estadual, por meio de inscrição voluntária.

1.3. Os Auditores Fiscais da Receita Estadual aptos a concorrerem à promoção por seleção - ciclo 2016, são os constantes dos Anexos I e II, de que trata este Edital

**2. DOS REQUISITOS**

2.1. Para concorrer à promoção por seleção o Auditor Fiscal da Receita Estadual deverá preencher os seguintes requisitos:

2.1.1. Permanência no mesmo nível pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

2.1.2. Ter, no ciclo 2016, 4 (quatro) avaliações de desempenho individual válidas, nos termos do Decreto nº 3133-R, de 22 de outubro de 2012 e em conformidade com os artigos 19 e 20 da Lei Complementar nº 737/2013.

2.1.3. Existência de vaga no caso de promoção para o nível AFRE III.