

Vitória (ES), terça-feira, 04 de Agosto de 2020.

- ONDE SE LÊ:

- Portaria nº 371-S, de 30.07.2020-PMES, PUBLICADA no D.O.E. 31.07.2020.

..., a contar de 27.05.2020.

LEIA-SE:

..., a contar de 29.05.2020

Protocolo 600225

- ERRATA - PMES.

- ONDE SE LÊ:

- Portaria nº 372-S, de 30.07.2020-PMES, PUBLICADA no D.O.E. 31.07.2020.

..., a contar de 09.07.2020.

LEIA-SE:

..., a contar de 10.07.2020.

Protocolo 600226

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE SAÚDE**

**Processo nº2020-PL42L
EDITAL DE CREDENCIAMENTO
Nº001/2020**

A Diretoria de Saúde da PMES - DSPMES, torna público, de acordo com as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e a Lei Estadual 8.080/90 a abertura do Edital de Credenciamento nº 001/2020.

I - OBJETO DO CREDENCIAMENTO - O objeto do presente Termo é o Credenciamento de Entidades Privadas (com fins lucrativos e sem fins lucrativos) interessadas em Fornecimento de **Órteses e Próteses Ortopédicas Tabeladas pelo Sistema Único de Saúde - SUS.**

II - CONDIÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

- Poderão participar do processo todos interessados que atendam integralmente as exigências contidas no Edital de Credenciamento nº 001/2019.

III - VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

- **05 (cinco) anos**, até disposição em sentido contrário a ser determinada pela autoridade competente.

IV - RETIRADA DO EDITAL

- Os interessados poderão requerer o Edital de Credenciamento e seus Anexos através de solicitação por e-mail (pregao.ds@pm.es.gov.br).

Maiores informações poderão ser obtidas por fone/fax: (27) 3636.6506 ou através do "e-mail" - pregao.ds@pm.es.gov.br.

Vitória/ES 03 de Agosto de 2020.

**Patricia Jansen Silvestre
de Azevedo - Sub Ten PM -
Presidente da CPL/DSPMES
Protocolo 600148**

Polícia Civil - PC-ES -

O Delegado Geral da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Fundamento: Art. 29, parágrafo único, "a" da LC nº 3.400/81 e suas alterações.

Motivação: Necessidade de adequações de perfis profissionais bem como para otimizações de resultados

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 229-D de 03/08/20.

DESIGNAR o PC-DP **AILTON MIGUEL SCHAEFFER** NF 194697, para exercer a função de chefe da **Divisão de Processo Administrativo Disciplinar**, subordinada à Corregedoria Geral da Polícia Civil, cessando os efeitos da IS Nº 297-D de 14/06/2019, publicado no Dio de 17/06/2019, e tornando sem efeito a IS Nº 222-D, publicada no Dio de 29/07/2020, a partir de 29/07/2020.

Vitória, 03 de agosto de 2020.

JOSÉ DARCY SANTOS ARRUDA
Delegado Geral da Polícia Civil/ES
Protocolo 600347

O DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 29 da Lei Complementar nº 3400/81, alterada pela Lei Complementar nº 03/90, bem como, em obediência ao art. 5º, §2º e §3º da LC nº 892/18.

RESOLVE:

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 230-D de 03/08/20.

CESSAR OS EFEITOS da Instrução de Serviço Nº 417-D, de 02/10/2019 publicada no Dio de 03/10/2019, a partir de 29/07/2020.

Vitória, 03 de agosto de 2020.

JOSÉ DARCY SANTOS ARRUDA
Delegado Geral da Polícia Civil/ES
Protocolo 600365

**Departamento Estadual de
Trânsito - DETRAN -**

AUTORIZAÇÃO PRECÁRIA PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE POSTO DE VISTORIA VEICULAR.

OBJETO: Autorização precária para instalação e funcionamento de posto de vistoria veicular, concedido à empresa **VISTOCAR VISTORIA VEICULAR EIRELI**, CNPJ nº 34.923.416/0001-01, nos termos da Instrução de Serviço Nº 27/2020 do DETRAN/ES. **Autorizado posto de vistoria**

no município de Mantenedópolis/ES, observando-se a sua vigência conforme estabelece o art. 8º do mesmo Diploma Legal. **INSTRUMENTO AUTORIZADOR:** processo nº 2020-16PLD.

Vitória, 23 de julho de 2020.

MARCUS PEROZINI DE ARAUJO
Diretor de Habilitação, Veículos e Fiscalização. DETRAN/ES
Protocolo 600345

RESUMO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VISTORIA VEICULAR NO ÂMBITO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

OBJETO: Credenciamento da empresa **VISTAUTO VISTORIA VEICULAR LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº 36.311.086/0001-10, situada no município de Cachoeiro de Itapemirim/ES. **Autorizada para vistoria na modalidade Fixa e Móvel. INSTRUMENTO AUTORIZADOR:** processo nº 2020-JMH6S. **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) meses, a contar da data de publicação no Diário Oficial do Espírito Santo.

Vitória, 29 de julho de 2020.

MARCUS PEROZINI DE ARAUJO
Diretor de Habilitação, Veículos e Fiscalização - DETRAN/ES.
Protocolo 600351

**Secretaria de Estado da
Educação - SEDU -**

PORTARIA Nº 086-R, DE 03 DE AGOSTO DE 2020.

Autorizar, de forma extraordinária, que o processo seletivo interno para supervisores escolares seja feito de forma simplificada pelas Superintendências Regionais de Educação - SRE, e demais providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição que lhe foi conferida pela Lei Nº 3.043/1975, de 31 de dezembro de 1975, com fundamento nas Portarias SEDU Nº 112-R, de 22 de outubro de 2010 (D.O. 25/10/2010); Nº 084-R, de 16 de setembro de 2019 (D.O. 17/09/2019); Nº 157-R, de 26 de dezembro de 2016 (D.O. 77/12/2016) e Nº 094-R, de 11 de outubro de 2019 (D.O. 14/10/2019) e, considerando:

- as Resoluções do Conselho Estadual de Educação CEE/ES Nº 5.447, de 20 de março de 2020 (D.O. 22/03/2020) e Nº 5.502, de 28 de abril de 2020 (D.O. 04/05/2020);
- a Medida Provisória Governo Federal Nº 934, de 1º de abril de 2020;
- os Decretos Estadual Nº 4597-R, de 16 de março de 2020 e os subsequentes que o prorrogaram;
- os Pareceres do Conselho Nacional de Educação - Conselho Pleno CNE/CP Nº 5, de 24/04/2020, homologado pelo MEC D.O.U. de

01/06/2020 e CNE/CP Nº 9 de 08/06/2020, homologado pelo MEC D.O.U de 09/07/2020;

- a impossibilidade de execução dos processos seletivos previstos para o ano de 2020, interrompidos devido à Pandemia do Covid-19,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar, de forma extraordinária, que o processo seletivo interno para supervisores escolares, previsto no Art. 11 da Portaria 112-R, de 22 de outubro de 2010 e no Art. 12 da Portaria 094-R, de 11 de outubro de 2019, seja feito de forma simplificada pelas Superintendências Regionais de Educação - SRE.

Art. 2º O Superintendente Regional de Educação poderá sondar, junto às escolas de sua jurisdição, profissionais do magistério, em efetivo exercício, cumprido o probatório, para serem entrevistados, de forma remota ou presencial, para atuarem na função supervisão escolar, no limite das vagas existentes previstas na Portaria 094-R, de 11 de outubro de 2019.

Art. 3º A relação dos servidores selecionados deverá ser encaminhada à SEPLA/SEEB para análise e, posterior encaminhamento para homologação do Secretário de Estado da Educação.

Art. 4º Após publicação da localização provisória no Diário Oficial e o efetivo exercício do servidor como supervisor escolar, a SRE deverá providenciar as orientações necessárias ao exercício, tendo como base as apostilas das formações iniciais presenciais promovidas pela Gerência de Monitoramento de Programas e Projetos - GEMPRO.

Art. 5º A permanência do servidor na função de supervisor está condicionada a participação e aprovação nas formações específicas, de cada área de atuação do supervisor escolar, a serem promovidas pela SEDU Central, bem como pelos ritos previstos na Portaria Nº 157-R, de 26 de dezembro de 2016.

§ 1º O servidor selecionado não deverá ter processo disciplinar em aberto pelo Corregedoria da SEDU, sendo impedimento para a localização provisória.

§ 2º Verificada a não aptidão do servidor para a função de supervisor escolar selecionado via processo seletivo simplificado, independente dos prazos estabelecidos na Portaria Nº 157-R, o Superintendente deverá solicitar à SEPLA/SEEB o retorno do servidor à escola de origem, justificando a solicitação.

Art. 6º Estende-se à GEMPRO os procedimentos e ritos previstos nesta Portaria, considerando suas especificidades.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela SEPLA/SEEB.

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

Vitória - ES, 03 de agosto de 2020.

VITOR AMORIM DE ANGELO

Secretário de Estado da Educação
Protocolo 600355

PORTARIA Nº 087-R, DE 03 DE AGOSTO DE 2020.

Atualiza as regras e procedimentos para o uso do Diário de Classe Digital, no âmbito das escolas da rede estadual de ensino do Estado do Espírito Santo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição que lhe foi conferida pela Lei Nº 3.043/1975, e considerando a Portaria 021-R, de 26 de janeiro de 2018 (D.O. 29/01/2018), que instituiu o Diário de Classe Digital, em substituição aos diários de classe impressos, no âmbito das escolas da rede estadual do Espírito Santo,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar as regras e procedimentos para o uso do Diário de Classe Digital, no âmbito das escolas da rede estadual de ensino do Estado do Espírito Santo.

§ 1º O Diário de Classe Digital é constituído pelo Diário de Notas, Diário de Conteúdos e Diário de Frequência.

§ 2º O Diário de Classe Digital é disponibilizado aos usuários por meio de internet tendo versão disponível também em aplicativo para dispositivos móveis, na funcionalidade Diário de Classe Digital ou Módulo Avaliação e Frequência, no Sistema Estadual de Gestão Escolar-SEGES.

Art. 2º O Diário de Classe Digital tem por objetivos:

I - modernizar o processo de registro dos lançamentos de frequência, de conteúdos e de pontuação dos alunos da rede estadual, otimizando a rotina do trabalho docente;

II - monitorar o fluxo escolar e o desempenho dos alunos, de forma a gerar informações em tempo real para subsidiar o processo de tomada de decisões;

III - proporcionar aos pais/responsáveis o acesso a informações atualizadas para acompanhamento da vida escolar dos alunos da rede estadual;

IV - monitorar a execução e a avaliação dos resultados das políticas públicas instituídas no âmbito da Educação Pública

Estadual;

**Capítulo I
Das Normas para o uso do
Diário de Classe Digital**

Art. 3º O registro da frequência do aluno, da pontuação das avaliações e dos conteúdos trabalhados, no Diário de Classe Digital, é obrigatório para todos os professores da rede pública estadual, salvo as exceções dispostas no capítulo III desta Portaria.

§ 1º O registro da frequência dos alunos e dos conteúdos trabalhados nas aulas deve ser diário, conforme quadro de horário escolar vigente.

§ 2º O registro da pontuação obtida pelos alunos nas avaliações deverá ser realizado dentro da divisão do período letivo correspondente, conforme planejamento do professor.

**Capítulo II
Das Responsabilidades**

Art. 4º São responsabilidades da Gerência de Gestão de Pessoas (GEGEP):

I - contratação de professores para atuar nas escolas;

II - inserção dos dados dos professores contratados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES de forma que estejam disponíveis para migração para o SEGES.

Art. 5º São responsabilidades da Superintendência Regional de Educação:

I - solicitar à Subgerência de Estatísticas Educacionais a criação de perfil docente, no SEGES, para os professores com seu primeiro vínculo na rede estadual, enviando e-mail para o endereço eletrônico diariodeclasse digital@sedu.es.gov.br, contendo as seguintes informações:

- nome completo do professor;
- CPF do professor;
- e-mail ativo do professor.

II - solicitar à Subgerência de Estatísticas Educacionais a alteração de perfil docente, no SEGES, para os professores que trocaram de escola, enviando e-mail para o endereço eletrônico diariodeclasse digital@sedu.es.gov.br, contendo as seguintes informações:

- nome completo do professor;
- CPF do professor;
- e-mail ativo do professor.

III - localizar os professores na base de dados do SEGES;

III - vincular os professores à(s) escola(s) de atuação;

IV - orientar as escolas/professores quanto à utilização do Diário

Online;

V - monitorar a inserção dos dados no Diário de Classe Digital.

Parágrafo único. A partir da criação do perfil do professor deverá receber, no e-mail cadastrado, um link para acesso ao SEGES.

Art. 6º São responsabilidades da Subgerência de Estatísticas Educacionais:

I - criar perfil de acesso para os professores no SEGES, a partir dos dados encaminhados pelas Superintendências Regionais de Educação - SRE;

II - monitorar a inserção dos dados de frequência, notas e conteúdos no SEGES;

III - orientar as equipes das SREs quanto à utilização das funcionalidades do Diário de Classe Digital.

Art. 7º São responsabilidades da escola:

I - fornecer à Superintendência Regional de Educação uma listagem contendo nome, CPF, e-mail e componente curricular dos professores contratados;

II - associar o(a) professor(a) às suas respectivas turmas e Componentes Curriculares;

III - indicar em campo específico, no SEGES, a opção dentre os componentes curriculares optativos ao aluno que será ofertada na divisão do período letivo;

IV - monitorar os registros de frequência e conteúdos inseridos pelos professores;

V - monitorar os registros de notas inseridos pelos professores;

VI - monitorar os registros de abonos de faltas dos alunos inseridos pelos professores;

VII - imprimir, analisar, validar e arquivar na secretaria escolar, os diários de frequência, notas e conteúdos devidamente assinados pelos profissionais responsáveis.

Parágrafo único. Os Diários de Frequência, Notas e Conteúdos deverão ser assinados pelo professor, pedagogo e diretor escolar.

Art. 8º São responsabilidades do(a) professor(a):

I - acessar o link recebido no e-mail cadastrado e criar sua senha de acesso ao SEGES;

II - de posse da senha o professor deverá acessar o endereço eletrônico <https://segeseescola.caeduff.net/segelogin.faces>, via dispositivos móveis ou WEB.

III - inserir diariamente os registros de frequência e conteúdos

trabalhados no Diário de Classe Digital, conforme quadro de horário escolar vigente na escola;

IV - inserir, no Diário de Classe Digital, as notas obtidas pelos alunos;

V - inserir, no Módulo Avaliação e Frequência, o motivo do abono de faltas apresentado pelos alunos, registrando a data inicial do período e o quantitativo de dias e faltas a serem abonadas, conforme amparo legal;

VI - assinar os diários de frequência, notas e conteúdos impressos, ao final de cada divisão do período letivo, respeitando a etapa/modalidade de ensino em que atua;

VI - zelar pela fidedignidade dos registros realizados.

§ 1º Os registros realizados no Diário de Classe Digital poderão ser feitos no Módulo Avaliação e Frequência, conforme opção do professor.

§ 2º Caso o professor opte por fazer uso de um dispositivo móvel, deverá instalar o aplicativo Diário de Classe Digital, cujo link está disponível no SEGES.

§ 3º O Diário de Classe Digital, na versão aplicativo para dispositivos móveis, funciona *offline*, havendo necessidade de conexão à internet apenas em 02 (dois) momentos:

I - no primeiro acesso, visando ao reconhecimento das escolas e turmas, às quais o(a) professor(a) da rede estadual está vinculado (a);

II - durante a sincronização para envio dos dados, armazenados em dispositivos móveis, para o banco de dados do SEGES, devendo ser realizado diariamente.

**Capítulo III
Das Exceções**

Art. 9º Fica facultada a utilização do Diário de Classe Digital pelas Escolas Exclusivas de Presídio e Escolas Estaduais de Referência para turmas de IASES e Unidades Prisionais, mediante definição da direção escolar e equipe pedagógica.

§ 1º Caso a escola opte pela utilização do diário de classe impresso:

I - os professores deverão registrar diariamente a frequência e os conteúdos trabalhados nos diários de classe impressos;

II - os professores deverão registrar a pontuação obtida pelos alunos nas avaliações realizadas dentro da divisão do período letivo correspondente, conforme planejamento.

III - a Secretaria Escolar/SRE fará os devidos registros no SEGES,