



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 010**

<b>Tema:</b>	Cancelamento de Preços nas Atas de Registro de Preços		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	<b>Código:</b>	SCL
<b>Versão:</b>	02	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 36-R/2019
		<b>Vigência:</b>	20/12/ 2019

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Padronizar os processos de cancelamento de preços nas Atas de Registro de Preços.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Federal n.º 8.666**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- 3.2 **Decreto Estadual n.º 1.790-R**, de 24/01/2007 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993, no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 3.3 **Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R**, de 24/08/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Sistema de Registro de Preços (SRP)** – Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.
- 4.2 **Ordenador de Despesas/Autoridade Competente** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas ao cancelamento de preços, bem como decidir a respeito.
- 4.3 **Gestor/Comissão Gestora da Ata de Registro de Preços** – Representante(s) da Administração, designado(s) para o gerenciamento, orientação e controle da Ata de Registro de Preços.
- 4.4 **Fornecedor** – Pessoa física ou jurídica cujos preços para os bens ou serviços estão registrados na Ata de Registro de Preços ou, ainda, aqueles que participaram do certame licitatório originário da Ata.



## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

- 5.1 Fornecedor.
- 5.2 Gestor/Comissão Gestora da ARP.
- 5.3 Ordenador/Autoridade Competente.

## **6. PROCEDIMENTOS**

O processo inicia-se com a identificação da necessidade de cancelamento de preços da Ata de Registro de Preços por solicitação do Fornecedor ou pela própria Administração, de ofício.

T01 – Justificar cancelamento de ofício

A Administração, de ofício, poderá inaugurar o procedimento de cancelamento comprovando os motivos que justificam seu pedido, nos termos do art. 24 do Decreto Estadual 1.790-R/2007.

Na hipótese do inc. III, art. 24, do Decreto Estadual 1.790-R/2007, deverá ser observado o disposto no §2º, art. 21, do referido comando normativo.

T02 – Justificar cancelamento

O Fornecedor poderá inaugurar o procedimento de cancelamento comprovando os motivos que justificam seu pedido, nos termos do art. 25 do Decreto Estadual 1.790-R/2007.

T03 – Providenciar autuação do processo

Após autuação do processo, solicitar a aprovação do Ordenador de Despesas/Autoridade Competente, caso o cancelamento seja demandado pela Administração (T04) ou notificar os Órgãos participantes e adesos, se demandada pelo Fornecedor (T07).

T04 – Solicitar aprovação

T05 – Aprovar continuidade do processo

Se não houver aprovação, o Ordenador de Despesas/Autoridade Competente determina o encerramento do procedimento e encaminha o processo para ciência do Gestor/Comissão Gestora (T06). Havendo aprovação, o processo segue para notificação dos Órgãos participantes e adesos (T07).

T06 – Tomar ciência

T07 – Notificar Órgãos

Notificar os órgãos participantes e adesos, para ciência acerca da existência do procedimento.

T08 – Notificar Fornecedor



Notificar o Fornecedor para apresentar defesa, apenas se o pedido não houver sido por ele iniciado.

T09 – Apresentar defesa

T10 – Analisar demanda/promover saneamento

Analisar a solicitação de cancelamento pelo Fornecedor ou sua defesa, quando o procedimento for inaugurado pela Administração.

Promover eventual ajuste/correção/diligência que seja necessário para sanear o procedimento quando for inaugurado pela Administração. Caso necessite de ajuste/correção/diligência pelo Fornecedor, seguir para T11. Caso negativo, seguir T12.

T11 – Promover saneamento

Ao Fornecedor caberá realizar os ajustes/correções/diligências eventualmente apontados após a análise da demanda pela Administração a fim de sanear o procedimento (T10).

T12 – Elaborar manifestação

O Gestor/Comissão Gestora elabora manifestação recomendando ou não o cancelamento.

T13 – Decidir sobre o cancelamento

Se não houver autorização, o Ordenador de Despesas/Autoridade Competente determina o encerramento do procedimento e encaminha o processo para o Gestor/Comissão Gestora notificar os interessados quanto à decisão (T14).

Havendo aprovação, o Ordenador de Despesas/Autoridade Competente encaminha para publicar o resumo da decisão (T15), notificar os interessados (T16) e iniciar o procedimento para revogação da Ata ou convocação de remanescentes.

T14 – Notificar os interessados

Caso o cancelamento não seja autorizado, notificar o Fornecedor (mediante o envio de correspondência com aviso de recebimento) e os órgãos participantes e adesos (por qualquer meio) quanto à decisão.

T15 – Publicar o resumo da decisão

Elaborar o resumo da decisão e providenciar sua publicação no Diário Oficial do Estado de forma imediata.

T16 – Notificar os interessados



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Caso a revisão seja autorizada, notificar o Fornecedor (mediante o envio de correspondência com aviso de recebimento) e os órgãos participantes e adesos (por qualquer meio) quanto à decisão.

T17 – Analisar decisão

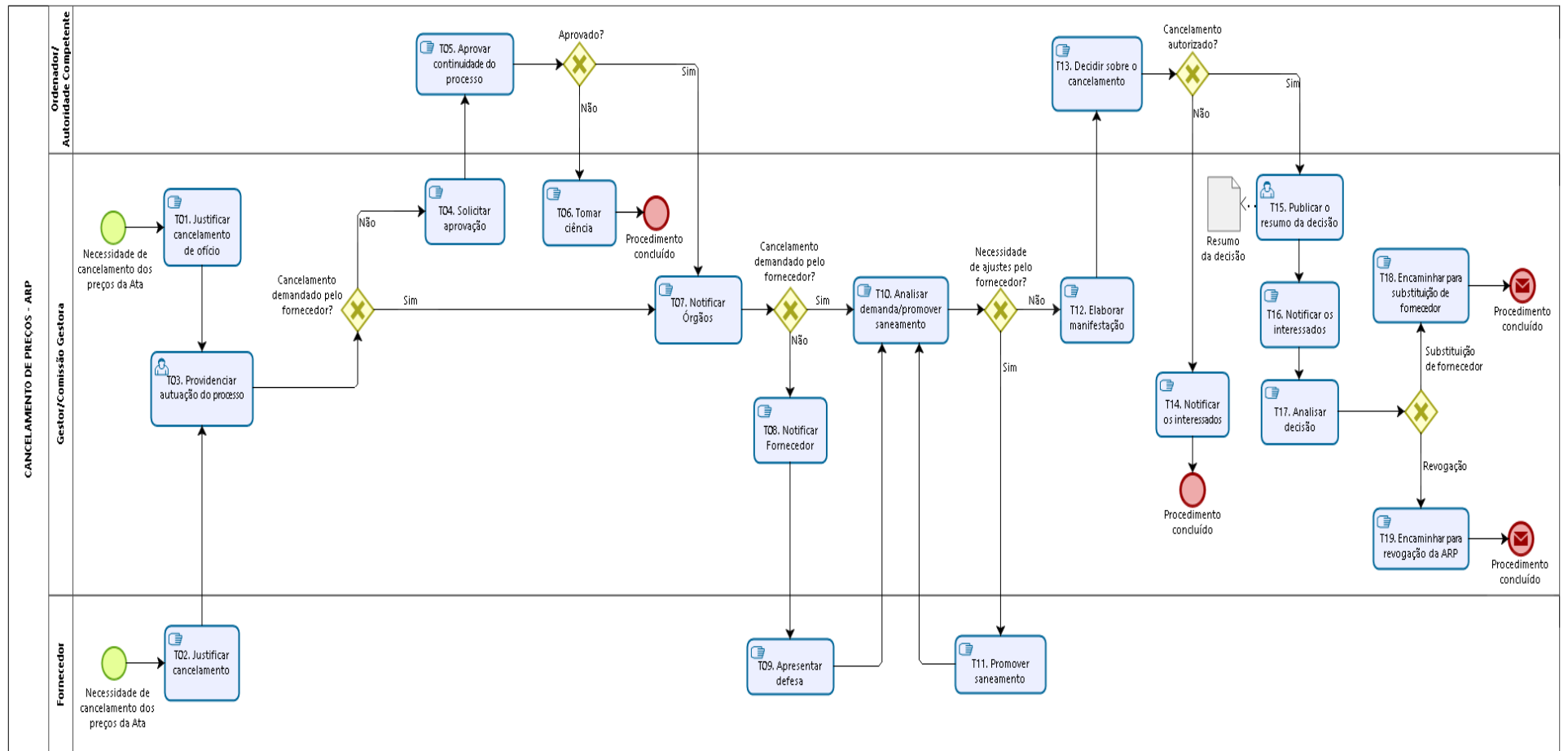
O Gestor/Comissão Gestora deve analisar o conteúdo da decisão para iniciar os trâmites de substituição de fornecedor, conforme Norma de Procedimento SCL N° 011 (Substituição de Fornecedor nas Atas de Registro de Preços), se houver fornecedor remanescente (T18), ou de revogação da Ata (T19).

T18 – Encaminhar para substituição de fornecedor

T19 – Encaminhar para revogação da ARP



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**





## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- 7.1 Quanto ao processo de cancelamento de preços na Ata de Registro de Preços, recomenda-se que seja autônomo e específico, devendo ser apensado ao processo da ARP oportunamente.
- 7.2 Na distribuição das atividades e funções, conforme a organização administrativa de cada órgão, deve ser sempre observado e respeitado o Princípio da Segregação de Funções, que consiste na “separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria” (Acórdão 413/2013 – TCU Plenário).
- 7.2.1 Segundo tal princípio, nenhum servidor deve atuar em todas as fases inerentes à despesa, desde a identificação da necessidade da Administração (planejamento) até o pagamento, devendo cada uma das fases, de preferência, ser executada por agentes e setores independentes entre si, permitindo a verificação cruzada. A Administração deve repartir funções entre os agentes públicos tomando especial cuidado para que tais indivíduos não exerçam atividades incompatíveis umas com as outras, em homenagem ao princípio da moralidade.
- 7.3 As atribuições de responsabilidade do Ordenador de Despesas/Autoridade Competente poderão ser exercidas por diferentes servidores em um mesmo processo, na hipótese de haver delegação para esse fim.
- 7.4 As diferentes raias representadas no fluxograma constante no item 6 podem referir-se a uma mesma unidade administrativa ou a qualquer outra não citada, cabendo a cada órgão decidir quem executará cada atividade, conforme sua organização e estrutura, observando-se, em todo caso, a necessária segregação de funções.
- 7.5 As tarefas constantes nessa norma constituem as atividades mínimas pelas quais o processo deve passar, não havendo óbice a que sejam realizadas outras etapas adicionais, por setores diversos ou não citados, conforme planejamento e necessidades do Órgão.

## **8. ANEXOS**

Não aplicável.



## 9. ASSINATURAS

EQUIPE DE REVISÃO – SCL Nº 010, Versão 02	
Luciana Lopes Pinheiro Gerente de Licitações	Henrique José Grilo de Almeida Analista do Executivo
Carolina Bragatto Dal Piaz Analista do Executivo	Heloiza da Rocha Rodrigues Analista do Executivo
Luiz Felipe Pimenta Gramelisch Analista de Gestão de Serviços Gráficos	Revisado em 18/12/2019
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 18/12/2019

Vitória (ES), Sexta-feira, 20 de Dezembro de 2019.

15

**Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER -****PORTARIA Nº 739-S, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso I, do Decreto nº. 3077-N, de 07 de dezembro de 1990, e tendo em vista o que consta do processo 2019-JQQGX,

**RESOLVE:****Protocolo 549876****PORTARIA Nº 768-S, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei 3043 de 31 de dezembro de 1975, c/c o artigo 301, § 3º, inciso VIII, da Lei Complementar nº 46/94 e, tendo em vista o que consta do processo nº 2019-5F4WP.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER 03 (três) meses de Férias Prêmio** aos servidores abaixo relacionados, nos termos do artigo 111 da Lei Complementar nº 46/94 e suas alterações:

	Nº FUNC.	NOME	CARGO	DECÊNIO
1.	333004 / 51	ADYBIO BRANDAO SUBTIL JUNIOR	PERITO OFICIAL CRIMINAL	15/06/2002 a 14/06/2012
2.	1576267 / 55	ANA LUISA ROCHA VITALI	MÉDICO	04/08/2008 a 03/08/2018
3.	1536605 / 54	ANA MARIA NUNES DA PAIXAO CARVALHO	MÉDICO	29/08/2008 a 28/08/2018
4.	3060187 / 1	ANDRE LUIZ MENDES MAITAN	MÉDICO	27/05/2009 a 26/05/2019
5.	2972360 / 1	DANIELA VICENTINI NOVAES	ESCRIVÃO DE POLÍCIA	06/10/2006 a 05/10/2016
6.	1552210 / 52	DULCINEA VICTER DE SOUSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19/10/2004 a 18/10/2014
7.	210423 / 52	EDSON JOSE DE SIQUEIRA LIMA	MÉDICO	01/10/2000 a 30/09/2010
8.	279939 / 52	EUDES LUIZ CANI	MÉDICO	01/10/2000 a 30/09/2010
9.	1527525 / 52	FABIOLA MODENESI FURIERI	MÉDICO	13/09/2007 a 12/09/2017
10.	1567772 / 52	FREDERICO EWALD BISNETO	VIGIA	20/07/2008 a 19/07/2018
11.	3065588 / 1	HAROLDO LINO RODRIGUES FILHO	INVESTIGADOR DE POLÍCIA	02/07/2009 a 01/07/2019
12.	3065421 / 1	JOAO CRUZ DO NASCIMENTO	INVESTIGADOR DE POLICIA	02/07/2009 a 01/07/2019
13.	2911299 / 2	JULIAN EUCLIDES MOTA DE ALMEIDA	MÉDICO	03/06/2009 a 02/06/2019
14.	1570722 / 52	LEONARDO DA SILVA FORTUNATO	MÉDICO	07/08/2008 a 06/08/2018
15.	1563343 / 52	LICIENE DOLORES ALVES SIMONASSI	COSTUREIRO	10/12/2008 a 09/12/2018
16.	3066525 / 1	MAYSA GUSS	INVESTIGADOR DE POLÍCIA	08/07/2009 a 07/07/2019
17.	1521640 / 52	MIGUEL ARTHUR FARIA DE AZEVEDO	MÉDICO	01/10/2000 a 30/09/2010
18.	3060543 / 1	MILLA CANICALI BONATES	MÉDICO	09/06/2009 a 08/06/2019
19.	1528980 / 52	NUBIA CARLA ARAUJO MOTA SANTOS	MÉDICO	17/04/2004 a 16/04/2014
20.	240609 / 51	PAULO RENATO GUIMARAES MUNIZ	AUDITOR FISCAL DA RECEITA ESTADUAL	03/08/2004 a 02/08/2014
21.	1561936 / 52	RACHEL DA SILVA BROTTTO VALENTIM	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	26/05/2005 a 25/05/2015
22.	3059820 / 1	RAFAEL COLA PRETTI	MÉDICO	04/06/2009 a 03/06/2019
23.	435007 / 52	REGINA MARTA DE MORAIS GOMES	MÉDICO	01/08/2008 a 31/07/2018
24.	379697 / 51	ROBSON ALVES DAMASCENO	DELEGADO DE POLÍCIA	19/05/2009 a 18/05/2019
25.	375801 / 51	RODRIGO SPINASSE	INVESTIGADOR DE POLÍCIA	21/06/2008 a 20/06/2018
26.	1563394 / 52	RONALDO ZUCOLOTTIO MIOSSI	MOTORISTA	30/05/2005 a 29/05/2015
27.	1544934 / 1	SANDRA LUCIA FERNANDES	MÉDICO	01/06/2009 a 31/05/2019
28.	2718561 / 9	TATIANA BONOMO DE SOUSA	PROFESSOR B	08/02/2008 a 07/02/2018
29.	476691 / 52	VALTAIR OLIVEIRA DE MORAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/06/2009 a 02/06/2019

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 549950****PORTARIA N.º 36 -R, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**Aprova as Normas de Procedimento SCL N.º 001 - Compras de Bens e Serviços Comuns - Modalidade Pregão - versão 03; SCL N.º 002 - Formalização e Publicação de Contratos Administrativos - versão 02; SCL N.º 003 - Cadastramento de Fornecedores - versão 02;**

**SCL N.º 004 - Instrução Inicial - Processos de Compra e Contratação - versão 02; SCL N.º 006 - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação - versão 02; SCL N.º 007 - Registro de Preços - versão 02; SCL N.º 008 - Utilização da Ata de Registro de Preços - versão 03; SCL N.º 009 - Revisão de Preços nas Atas de Registro de Preços - versão 02; SCL N.º 010 - Cancelamento de Preços nas Atas de Registros de**

**Preços - versão 02; SCL N.º 011 - Substituição de Fornecedor nas Atas de Registro de Preços - versão 02; SCL N.º 013 - Alteração Contratual - versão 02; SCL N.º 015 - Adesão a Ata de Registro de Preços da Administração Estadual - versão 02; SCL N.º 016 - Adesão a Ata de Registro de Preços de outros Poderes, Estados, Distrito Federal ou União - versão 02; SCL N.º 017 - Recebimento do**

**Objeto e Pagamento - versão 02; SCL N.º 018 - Concorrência (Menor Preço) - versão 02; e SCL N.º 019 - Concorrência (Técnica e Preço) - versão 02.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no exercício da competência prevista no inciso II, do Art. 98, da Constituição do Estado do Espírito Santo, e no uso da atribuição legal que lhe confere



a alínea "o", do Art. 46, da Lei nº. 3.043, de 31 de dezembro de 1975; e

Considerando as Portaria Secont nº 254-S, de 21/11/2017 e 209-S, de 21/08/2018 que publicaram as atividades e rotinas do Sistemas de Compras, Contratos e Licitações - SCL.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Implantar as Normas de Procedimento:

- SCL Nº 001 - Compras de Bens e Serviços Comuns - Modalidade Pregão - versão 03
- SCL Nº 002 - Formalização e Publicação de Contratos Administrativos - versão 02;
- SCL Nº 003 - Cadastramento de Fornecedores - versão 02;
- SCL Nº 004 - Instrução Inicial - Processos de Compra e Contratação - versão 02; - SCL Nº 006 - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação - versão 02;
- SCL Nº 007 - Registro de Preços - versão 02;
- SCL Nº 008 - Utilização da Ata de Registro de Preços - versão 03;
- SCL Nº 009 - Revisão de Preços nas Atas de Registro de Preços - versão 02;
- SCL Nº 010 - Cancelamento de Preços nas Atas de Registros de Preços - versão 02;
- SCL Nº 011 - Substituição de Fornecedor nas Atas de Registro de Preços - versão 02;
- SCL Nº 013 - Alteração Contratual - versão 02;
- SCL Nº 015 - Adesão a Ata de Registro de Preços da Administração Estadual - versão 02;
- SCL Nº 016 - Adesão a Ata de Registro de Preços de outros Poderes, Estados, Distrito Federal ou União - versão 02;
- SCL Nº 017 - Recebimento do Objeto e Pagamento - versão 02;
- SCL Nº 018 - Concorrência (Menor Preço) - versão 02;
- SCL Nº 019 - Concorrência (Técnica e Preço) - versão 02.

**Art. 2º** - As Normas de Procedimento estão disponibilizadas na íntegra na página eletrônica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos ([www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral](http://www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral)).

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 18 de Dezembro de 2019.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 550081**

**PORTARIA N.º 37-R, 19 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**Aprova as Normas de Procedimento SRH Nº 010 - Substituição em Cargos em Comissão ou Função Gratificada - versão 3 e SRH Nº 031 - Concessão de Férias-Prêmio - versão 1.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no exercício da competência prevista no inciso II, do Art. 98, da Constituição do Estado do Espírito Santo, e no uso da atribuição legal que lhe confere a alínea "o", do Art. 46, da Lei nº. 3.043, de 31 de dezembro de 1975; e

Considerando a Portaria Secont nº 254-S, de 21/11/2017, alterada pelas Portarias Secont nº 209-S, de 21/08/2018 e 211-S, de 18/12/19, que publicou as atividades e rotinas do Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Implantar as Normas de Procedimento:

- SRH Nº 010 - Substituição em Cargos em Comissão ou Função Gratificada - versão 03;
- SRH Nº 031 - Concessão de Férias-Prêmio - versão 01.

**Art. 2º** - As Normas de Procedimento estão disponibilizadas na íntegra na página eletrônica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos ([www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral](http://www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral)).

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 19 de Dezembro de 2019.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 550083**

**PORTARIA N.º 38-R, 19 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**Aprova a Norma de Procedimento SPA Nº 008 - Baixa Definitiva de Bens Móveis Inservíveis**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no exercício da competência prevista no inciso II, do Art. 98, da Constituição do Estado do Espírito Santo, e no uso da atribuição legal que lhe confere a alínea "o", do Art. 46, da Lei nº. 3.043, de 31 de dezembro de 1975; e

Considerando a Portaria Secont nº 254-S, de 21/11/2017, alterada pela Portaria Secont nº 209-S, de 21/08/2018, que publicou as atividades e rotinas do Sistema de Controle Patrimonial - SPA.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Implantar a Norma de Procedimento:

- SPA Nº 008 - Baixa Definitiva de Bens Móveis Inservíveis, versão 01.

**Art. 2º** - A Norma de Procedimento está disponibilizada na íntegra na página eletrônica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos

Humanos ([www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral](http://www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral)).

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 18 de Dezembro de 2019.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 550089**

**PORTARIA Nº 782-S, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso da delegação de competência atribuída pelo Art. 1º, do Decreto nº 1941-S, publicada em 05 de setembro de 2013, e tendo em vista o que consta dos processos nº 73783277,

**RESOLVE:**

**PRORROGAR**, os efeitos da Portaria nº 45-S, publicada em 08 de fevereiro de 2019, mantendo a disposição da servidora **KARLA PERIM MUZZI**, nº funcional 2468522/3, para a Prefeitura Municipal de Serra, sem ônus e sem ressarcimento para o Poder Executivo Estadual, até 31 de dezembro de 2020.

Vitória, 19 de dezembro de 2019

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 550212**

**PORTARIA Nº 781-S, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso da delegação de competência atribuída pelo Art. 1º, do Decreto nº 1941-S, publicada em 05 de setembro de 2013, e tendo em vista o que consta dos processos nº 75100185,

**RESOLVE:**

**PRORROGAR**, os efeitos da Portaria nº 786-S, publicada em 28 de dezembro de 2018, mantendo a disposição da servidora **SHEILA CHAVES BATISTA DO NASCIMENTO**, nº funcional 3326284/3, para o Município de Presidente Kennedy, sem ônus e sem ressarcimento para o Poder Executivo Estadual, até 31 de dezembro de 2020.

Vitória, 19 de dezembro de 2019

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 550215**

**PORTARIA Nº 780-S, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso da delegação de competência atribuída pelo Art. 1º, do Decreto

nº 1941-S, publicada em 05 de setembro de 2013, e tendo em vista o que consta dos processos nº 71377441,

**RESOLVE:**

**PRORROGAR**, os efeitos da Portaria nº 794-S, publicada em 28 de dezembro de 2018, mantendo a disposição da servidora **MARIA DE JESUS TAMIASSO**, nº funcional 224951/52, para o Município de Presidente Kennedy, sem ônus e sem ressarcimento para o Poder Executivo Estadual, até 31 de dezembro de 2020.

Vitória, 19 de dezembro de 2019

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 550216**

**PORTARIA Nº 779-S, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 146, § 8º da Lei Complementar nº 46 de 31 de janeiro de 1994 e, tendo em vista o que consta no processo nº 87447398,

**RESOLVE:**

**CONCEDER** à Professora **MARINA MACHADO DAPIEVE**, nº funcional 2752271/4, 02 (dois) anos de licença para trato de interesses particulares, sem remuneração, na forma do artigo 146, da Lei Complementar nº. 46, de 31 de janeiro de 1994 e suas alterações, a partir de 09 de dezembro de 2019.

Vitória, 19 de dezembro de 2019

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 550220**

**PORTARIA Nº 778-S, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso da delegação de competência atribuída pelo Art. 1º, do Decreto nº 1941-S, publicada em 05 de setembro de 2013, e tendo em vista o que consta do processo nº 73783404,

**RESOLVE:**

**PRORROGAR** os efeitos da Portaria nº 43-S, publicada em 08 de fevereiro de 2019, mantendo a disposição da servidora **KARLLA CRISTINA TRINDADE**, nº funcional 2563274/25, para a Prefeitura Municipal de Serra, sem ônus e sem ressarcimento para o Poder Executivo Estadual, até 31 de dezembro de 2020.

Vitória, 19 de dezembro de 2019

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 550222**