

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 4342-R, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.**"ANEXO V-A"**(A que se refere o art. 194, § 13 do RICMS/ES)
PREÇOS MÉDIOS PONDERADOS DOS PRODUTOS DO GRUPO II, DO ANEXO V

.....
Subgrupo I-B: Refrigerantes lata 220 a 269 ml	NCM	CEST	GTIN	PCF 11/2018
Refrigerante Campinho Lemon lata 269 ml	.....	.....	7896315102699	1,67
.....
Subgrupo II-I: Cervejas garrafa vidro descartável ou retornável 600 ml				
.....
Cerveja Colina Bier Pilsen 600 ml	.....	.....	7898055050575	4,00
.....
Cerveja Spoller Pilsen 600 ml	.....	.....	7898055050018	4,00
.....
Subgrupo II-Z-D: Cervejas artesanais garrafa vidro 500 a 750 ml	NCM	CEST	GTIN	PCF 11/2018
.....
Cerveja Backer Belo Horizontina 600ml	.....	.....	7898647730014	7,36
Cerveja Backer Capixaba 600 ml	.....	.....	7898647730038	7,36
.....
Cerveja Bruder Pilsen 500 ml	2203.00.00	03.021.00	606529510572	6,30
Cerveja Bruder American Red Lager 500 ml	2203.00.00	03.021.00	606529510589	7,85
Cerveja Bruder Weiss 500 ml	2203.00.00	03.021.00	606529510596	8,50
Cerveja Bruder Indian Pale Ale 500 ml	2203.00.00	03.021.00	606529510626	13,00
Cerveja Bruder Coquinho Azedo 500 ml	2203.00.00	03.021.00	606529510619	11,62
Cerveja Bruder Oat Pale Ale 500 ml	2203.00.00	03.021.00	606529510640	9,00
Cerveja Bruder Belgian Blond Ale 500 ml	2203.00.00	03.021.00	606529510633	9,00
.....
Cerveja Charlie Mops Pilsen garrafa vidro 600 ml	2203.00.00	03.021.00	7898964549023	12,50
.....
Cerveja Reserva do Gerente Pilsen garrafa vidro 500 ml	2203.00.00	03.021.00	7898964549016	9,53
Cerveja Reserva do Gerente American IPA garrafa vidro 500 ml	2203.00.00	03.021.00	7898964549023	14,55
.....
Subgrupo II-Z-F: Cervejas artesanais escuras garrafa vidro 500 a 750 ml	NCM	CEST	GTIN	PCF 11/2018
.....
Cerveja Bruder Inhô Trindade Baltic Porter	2203.00.00	03.021.00	606529510602	10,90
.....
Cerveja Reserva do Gerente Red Ale garrafa vidro 500 ml	2203.00.00	03.021.00	7898964549047	12,90
Cerveja Reserva do Gerente Stout garrafa vidro 500 ml	2203.00.00	03.021.00	7898964549030	14,55
.....
Subgrupo VI-B - Energéticos lata 151 a 250 ml	NCM	CEST	GTIN	PCF 11/2018
.....
Energético Red Bull lata 250 ml	.....	.....	611269991000	8,26
.....	.....	.....	.....	..." (NR)

Protocolo 450006**DECRETO Nº 4343-R, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED, instituído pelo Decreto nº 1.552-R, de 10/10/2005.

O GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no exercício das atribuições previstas no art. 91, inciso III, da Constituição Estadual, em conformidade com as disposições constantes da Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991 e da Lei 9.871, de 09/07/2012, e com as informações constantes do processo nº 68450648.

DECRETA:

Art. 1º O Programa de Gestão

Documental, instituído pelo Decreto nº 1.552-R, de 10/10/2005, no âmbito do Poder Executivo Estadual, passa a vincular-se ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES.

Art. 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, acesso, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Art. 3º O PROGED tem como objetivos principais:

I - estabelecer diretrizes quanto aos procedimentos de gestão de documentos, independente da forma ou do suporte em que a

informação esteja registrada, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - participar de ações de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação voltados para a gestão de documentos;

III - coordenar ações de capacitação dos servidores para a implementação da gestão de documentos;

IV - orientar os órgãos e entidades quanto à implantação, execução, aplicabilidade e avaliação das ações PROGED;

V - promover ações relacionadas à classificação das informações do acordo com Lei de Acesso à Informação;

VI - estimular a preservação dos documentos visando salvaguardar

a memória da administração pública estadual.

Art. 4º Os órgãos e entidades da Administração direta e indireta deverão executar a gestão de documentos seguindo as diretrizes do PROGED.

Art. 5º O PROGED será integrado por:

I - Comitê Gestor: composto por representantes do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES, do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo - PRODEST, da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER e da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT;

II - Órgãos Setoriais: setores de

Vitória (ES), Sexta-feira, 21 de Dezembro de 2018.

Arquivo e Protocolo e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos do Governo do Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único. Os membros do Comitê Gestor do PROGED serão designados por Portaria ou Instrução de Serviço, sendo designados, no mínimo, 03 (três) representantes de cada órgão.

Art. 6º Os órgãos deverão instituir e manter, em caráter permanente, suas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS) que deverão orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.

§ 1º Os dirigentes dos órgãos deverão designar os membros das CADS por Portaria ou Instrução de Serviço e manter o cadastro atualizado de sua composição junto ao APEES.

§ 2º As CADS exercerão suas atividades operacionais com base nas orientações técnicas estabelecidas pelo Comitê Gestor do PROGED e poderão demandar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

Art. 7º Deverão compor a CADS, representantes dos setores de protocolo e arquivo, bem como servidores das atividades meio e fim do órgão.

§ 1º As CADS serão compostas por, no mínimo, 5 (cinco) membros, preferencialmente servidores efetivos, e serão hierarquicamente subordinadas à Subsecretaria Administrativa, ou equivalente, do órgão ao qual esteja vinculada.

§ 2º Deverá ser designado 1(um) membro como presidente da comissão para coordenação das atividades.

Art. 8º Compete ao Comitê Gestor do PROGED:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação e efetividade das ações e projetos do PROGED;

II - elaborar e atualizar normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos técnicos inerentes à gestão documental;

III - orientar e avaliar as ações de capacitação dos servidores no âmbito da gestão documental;

IV - orientar os procedimentos de produção, tramitação, avaliação, seleção, arquivamento e acesso a documentos públicos.

Art. 9º Compete ao APEES:

I - coordenar as atividades do Comitê Gestor, bem como acompanhar e orientar os órgãos em relação às diretrizes do PROGED.

II - aprovar instrumentos de Gestão Documental, tais como: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos das atividades-fim elaborados pelos órgãos, entre outros correlatos ao Programa.

Art. 10. Compete ao PRODEST:

I - definir e prover soluções de tecnologia da informação no âmbito do PROGED;

II - garantir a integridade, disponibilidade, rastreabilidade e confiabilidade das informações e documentos em suporte digital que estejam utilizando soluções de tecnologia da informação disponibilizadas pelo PRODEST.

Art. 11. Compete à SEGER:

I - definir, prover, orientar e assegurar a implantação dos requisitos de gestão estratégica e administrativa relacionados ao PROGED;

II - articular ações de capacitação de servidores na aplicação das normas e instrumentos emanados do PROGED;

III - publicar normas complementares para cumprimento deste decreto, devidamente aprovadas pelo Comitê Gestor.

Art. 12. Compete à SECONT:

I - definir, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados à tramitação das informações de caráter sigiloso;

II - orientar e acompanhar a implantação dos processos de classificação de informações e seus respectivos graus de sigilo.

Art. 13. Serão atividades de competência comum aos órgãos integrantes do Comitê Gestor do PROGED:

I - coordenar ações de capacitação relativas ao seu âmbito de atuação;

II - propor ao Comitê ações normativas específicas.

Art. 14. Compete às CADS, em sua respectiva esfera de atuação:

I - executar as atividades de avaliação e destinação de documentos;

II - elaborar e manter atualizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades fim;

III - participar da atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio e demais instrumentos, quando convocadas pelo Comitê Gestor;

IV - propor ao Comitê Gestor do PROGED critérios e procedimentos de gestão de documentos, visando o aprimoramento do Programa;

V - acompanhar os processos de contratação de serviços, sistemas e equipamentos na área de gestão de documentos e orientar quanto ao cumprimento das diretrizes emanadas do Programa.

Art. 15. A transferência e/ou recolhimento de documentos ao APEES deverá ser realizada sob a orientação da CADS do órgão produtor dos documentos e supervisão do APEES.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser previamente avaliados, selecionados, higienizados e organizados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 16. A cessação das atividades

de instituições públicas ou de caráter público implica a transferência de sua documentação à instituição sucessora, ou, na ausência desta, o recolhimento ao APEES.

§ 1º A documentação de que trata o *caput* deverá ser previamente tratada, nos termos do Art. 15;

§ 2º Caberá ao órgão sucessor a manutenção da gestão dos documentos, em meio analógico e digital, da instituição extinta.

Art. 17. A eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público deverá considerar os prazos e destinações finais estabelecidos em Tabela de Temporalidade e a prévia aprovação do APEES.

§ 1º A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, através de equipamentos adequados, acompanhada pela CADS.

§ 2º Os fragmentos dos suportes documentais recicláveis, passíveis de eliminação, serão destinados a coleta seletiva, nos termos da legislação vigente.

§ 3º Dentre os documentos destinados à eliminação, a CADS, supervisionada pelo APEES, deverá selecionar amostras para guarda permanente, com base em critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 18. A solução de gestão digital de processos administrativos e documentos do Estado, definida pelo PRODEST, será de uso obrigatório pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual como sistema de registro e controle de documentos e como ferramenta de apoio ao gerenciamento arquivístico, conforme legislação vigente.

Art. 19. Os processos referentes à contratação de sistemas, serviços, consultoria, máquinas e equipamentos relativos à gestão de documentos deverão ser enviados ao APEES. Será emitido parecer técnico por parte de um ou mais órgão (s) do Comitê Gestor quanto à conformidade com as normas arquivísticas.

Parágrafo único. Entendem-se como sistemas, serviços, máquinas e equipamentos os seguintes: digitalização de documentos, microfilmagem, sistemas de arquivos, serviços de manutenção de acervos documentais, bem como os demais produtos e serviços referentes à gestão documental.

Art. 20. O Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do PROGED, poderá celebrar parcerias junto a órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo e Ministério Público nas diversas esferas de Poder, bem como com instituições privadas de interesse do Programa.

Art. 21. Fica autorizado aos órgãos membros integrantes do Comitê Gestor a editar normas complementares, objetivando o

cumprimento das disposições deste Decreto.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Ficam revogados os Decretos nº 1.552-R, de 10 de outubro de 2005 e nº 2.343-R, de 02 de setembro de 2009.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 20 dias do mês de dezembro de 2018, 197º da Independência, 130º da República e 484º do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado

Protocolo 450007

RETIFICAÇÃO

Na redação do Decreto nº 1833-S, de 19/12/2018, publicado no Diário Oficial de 20/12/2018,

ONDE SE LÊ:

..., **ALEXANDRO LOPES PEREIRA, ...**

LEIA-SE:

..., **ALEXSSANDRO LOPES PEREIRA, ...**

Protocolo 450016

Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM -

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM no uso de suas atribuições concedeu os benefícios, a saber:

Portaria nº 2047 de 14 de dezembro de 2018

CONCEDER O BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ESPECIAL, a partir de 04 de julho de 2018, de acordo com art. 40, § 4º, inciso III da Constituição da República Federativa do Brasil, c/c Súmula Vinculante nº 33, publicada em 24 de abril de 2014, ao JARDINEIRO II-15, do Quadro Permanente do Serviço Civil do Poder Executivo, **SANTO ZOZIMO GUIMARÃES**, número funcional 1516779/52, computados 30 anos, 07 meses e 13 dias de tempo de contribuição, com proventos fixados na forma do art.40 §§ 3º e 17 da Constituição da República Federativa do Brasil. **(Processo: 08267359)**

Portaria nº 2048 de 14 de dezembro de 2018

CONCEDER O BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ESPECIAL, a partir de 05 de junho de 2018, de acordo com art. 40, § 4º, inciso III da Constituição da República Federativa do Brasil, c/c Súmula Vinculante nº 33, publicada em 24 de abril de 2014, ao MÉDICO II-13, do Quadro Permanente do Serviço Civil do Poder Executivo, **VALMIR JOSÉ DE LIMA**, número funcional