



# DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



DEFNET – INTRANET DA DEFENSORIA PÚBLICA DO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**2013**

## Sumário

<b>REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS .....</b>	<b>3</b>
<b>COMO ACESSAR .....</b>	<b>4</b>
<b>EFETUANDO LOGIN.....</b>	<b>4</b>
<b>MUDAR SENHA .....</b>	<b>5</b>
<b>VISÃO GERAL DOS MENUS .....</b>	<b>6</b>
<b>COMO EFETUAR O PEDIDO DE DIÁRIA.....</b>	<b>7</b>
<b>1ª PASSO: Conferir dados pessoais.....</b>	<b>7</b>
<b>2ª PASSO: Definir o TIPO DA DIÁRIA.....</b>	<b>8</b>
<b>3ª PASSO: Escolher ORIGEM e DESTINO .....</b>	<b>8</b>
<b>4ª PASSO: Escolher o PERÍODO (Datas de Início e Fim). .....</b>	<b>8</b>
<b>5ª PASSO: Escolher o HORÁRIO. ....</b>	<b>9</b>
<b>PEDIDO DE URGÊNCIA DE UMA DIÁRIA.....</b>	<b>9</b>
<b>6ª PASSO: Clicar no Botão “ADICIONAR TRECHO”. .....</b>	<b>10</b>
<b>7ª PASSO: Definir o meio de Transporte. ....</b>	<b>10</b>
<b>8ª PASSO: Informar Finalidade da Viagem. ....</b>	<b>11</b>
<b>9ª PASSO: Buscar Nome de quem vai viajar. ....</b>	<b>11</b>
<b>10ª PASSO: Clicar em INCLUIR. ....</b>	<b>11</b>
<b>11ª PASSO: finalizando O Pedido.....</b>	<b>12</b>
<b>PESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>13</b>
<b>1º PASSO:.....</b>	<b>13</b>
<b>2º PASSO:.....</b>	<b>13</b>
<b>3º PASSO:.....</b>	<b>14</b>
<b>4º PASSO:.....</b>	<b>14</b>
<b>5º PASSO: Os comprovantes de viagem deverão ser escaneados e inseridos na prestação de contas .....</b>	<b>15</b>
<b>6º PASSO: Mensagem que a Prestação de Contas foi Salva com Sucesso. ....</b>	<b>15</b>
<b>7º PASSO: IMPRESSÃO DO COMPROVANTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>16</b>
<b>CONTROLE DOS PEDIDOS REALIZADOS .....</b>	<b>17</b>
<b>1º PASSO .....</b>	<b>17</b>
<b>2º PASSO:.....</b>	<b>17</b>
<b>3º PASSO:.....</b>	<b>18</b>
<b>ACOMPANHANDO A TRAMITAÇÃO DAS DIÁRIAS SOLICITADAS .....</b>	<b>19</b>
<b>TELA DA SEGUNDA VIA DO COMPROVANTE .....</b>	<b>19</b>
<b>INFORMAÇÕES.....</b>	<b>20</b>

## REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS

- Navegador MOZILLA FIREFOX (caso já tenha o mesmo instalado apenas atualize);
- Disponível para baixar no site [www.defensoria.es.gov.br](http://www.defensoria.es.gov.br) - clicar em Downloads
- opção Mozilla Firefox verificar a última versão disponível;
- Programa JAVA instalado e atualizado (caso já tenha o mesmo instalado apenas atualize);
- Programa leitor de PDF (Acrobat Reader ou Foxit Reader);

***Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso suporte técnico cujos contatos encontram-se no final deste documento.***

## COMO ACESSAR

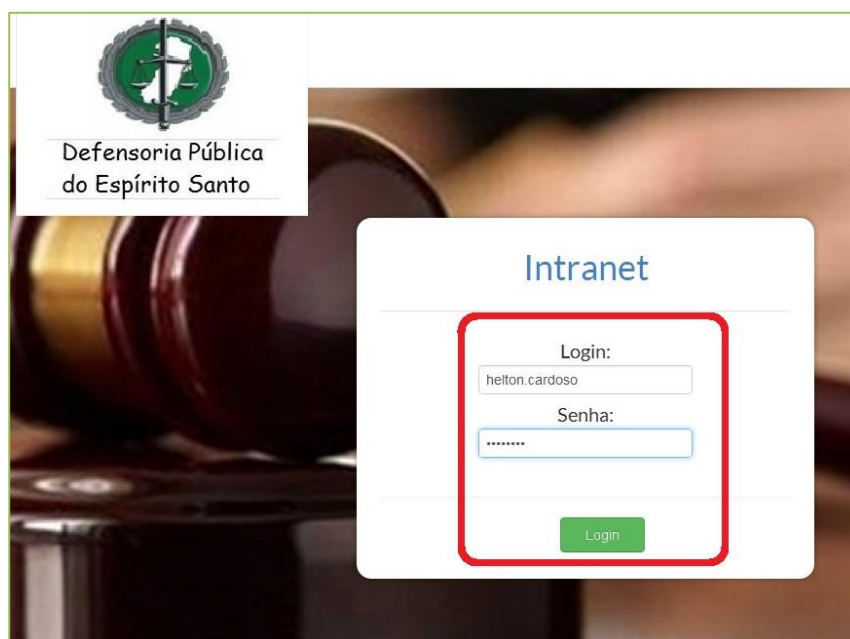
Todos os itens de pedido de diária podem ser acessado pelo menu superior chamado **Intranet > Diárias** como mostrado na figura abaixo:

Acesso: <http://www.defensoria.es.gov.br>



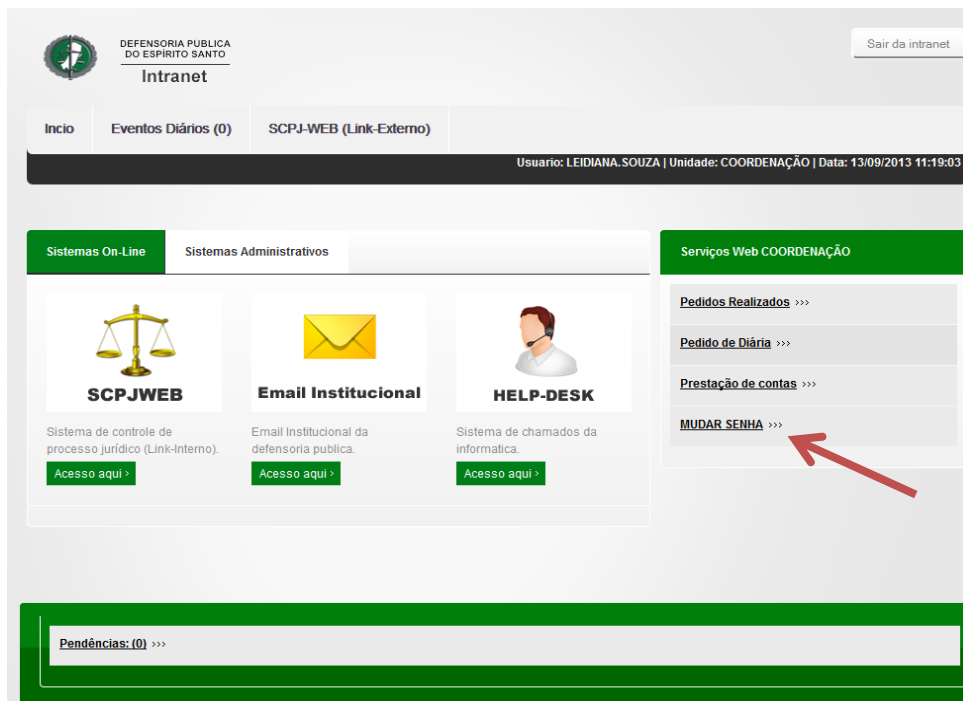
## EFETUANDO LOGIN

Para acesso dos formulários de pedido de diárias, status e prestação de contas o **Login e Senha** deverá ser preenchidas conforme procedimento.



## MUDAR SENHA

Caso seja seu primeiro acesso ao sistema, será necessário mudar sua senha segundo os passos abaixo:



## Intranet - Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo



DEFENSOR PÚBLICO

Página Inicial

Scpj-Web

Insira sua senha antiga e depois coloque a nova senha, repita a nova senha e clique em salvar.

### Dados do Formulário

#### Mudar Login

Login Atual:

Senha antiga:

Nova Senha:

Repetir nova senha:

Salvar

Cancelar

**Obs.: A senha deve ter no máximo 6 caracteres.**

## VISÃO GERAL DOS MENUS

The screenshot displays the DEFNET system interface. At the top left is the logo of the Defensoria Pública do Espírito Santo. The header includes the text "DEFENSORIA PÚBLICA DO ESPIRITO SANTO" and "Intranet". A green arrow labeled "Sair do Sistema" points to a "Sair da intranet" button. Below the header is a navigation bar with "Inicio", "Eventos Diários (0)", and "SCPJ-WEB (Link-Externo)". A status bar shows "Usuário: ADMIN.WEB | Unidade: INFORMÁTICA | Data: 17/04/2013 11:17:37". The main content area is divided into three sections: "Sistemas On-Line", "Sistemas Administrativos", and "Serviços Web INFORMÁTICA". The "Sistemas On-Line" section contains three cards: "SCPJWEB" (Sistema de controle de processo jurídico), "Email Institucional" (Email Institucional da defensoria publica), and "HELP-DESK" (Sistema de chamados da informatica). The "Serviços Web INFORMÁTICA" section contains a list of links: "Pedidos Realizados >>>", "Pedido de Diaria >>>", "Prestação de contas >>>", "MENU INFORMÁTICA >>>", and "MUDAR SENHA >>>". At the bottom, a green bar displays "Pendências: (0) >>>".

No menu lateral você contará com os itens:

**PEDIDOS REALIZADOS**: nele você poderá consultar seus pedidos de diárias já realizados no sistema.

**PEDIDO DE DIÁRIA**: Nele você acessa o formulário para realização dos pedidos de diárias (será visto mais à diante);

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**: Nele você realizará a prestação de contas das diárias solicitadas e deferidas;

**MUDAR SENHA**: Nele você efetuará a mudança de sua senha sempre que achar necessária (por medidas de segurança, caso seja seu primeiro acesso, aconselhamos a mudar a senha obrigatoriamente);

## COMO EFETUAR O PEDIDO DE DIÁRIA

Sair da intranet

Inicio | Eventos Diários (0) | SCPJ-WEB (Link-Externo)

Usuario: ADMIN.WEB | Unidade: INFORMÁTICA | Data: 17/04/2013 11:17:37

Sistemas On-Line | Sistemas Administrativos

Serviços Web INFORMÁTICA

**SCPJWEB**  
Sistema de controle de processo jurídico (Link-Interno).  
[Acesso aqui >](#)

**Email Institucional**  
Email Institucional da defensoria publica.  
[Acesso aqui >](#)

**HELP-DESK**  
Sistema de chamados da informatica.  
[Acesso aqui >](#)

[Pedidos Realizados >>>](#)  
[Pedido de Diaria >>>](#)  
[Prestação de contas >>>](#)  
[MENU INFORMÁTICA >>>](#)  
[MUDAR SENHA >>>](#)

CLIQUE AQUI PARA SOLICITAR DIARIA

Pendências: (0) >>>

### 1ª PASSO: Conferir dados pessoais.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESPÍRITO SANTO  
Intranet

FAZER LOGOUT | BEM-VINDO(A) USUARIO: ADMIN.WEB | UNIDADE: INFORMÁTICA | DATA: 17/04/2013 11:28:06

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

Identificação do Proponente

Usuário: ADMINISTRADOR

Cargo/Função: DEFENSOR PÚBLICO

Setor, Núcleo, Município: INFORMÁTICA / ALEGRE (FORUM)

Dispõe sobre a concessão de diárias, em viagens a serviço, a membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, no uso de seu poder normativo estabelecido pelo art. 11, III, d

Os dados de USUÁRIO, CARGO e SETOR já vem carregados automaticamente. De acordo com o Usuário logado!

**2ª PASSO:** Definir o TIPO DA DIÁRIA.

TIPO DE DIÁRIA

-SELECIONE TIPO DE DIÁRIA -

Escolha a opção INICIAL

**Tipos de diárias.**

- **INICIAL:** pedido de uma diária.
- **PRORROGAÇÃO:** o usuário viajou e de repente identifica que necessita ficar mais alguns dias no local de destino. Solicita uma diária de Prorrogação, uma vez que ainda está no local de destino.
- **COMPLEMENTAR:** o usuário viajou e precisou ficar mais dias no local de destino, mas por algum imprevisto não pode fazer um pedido de prorrogação. Então quando ele retorna, realiza um pedido de Complementar para os dias que ficou a mais.

**3ª PASSO:** Escolher ORIGEM e DESTINO

UF (Partida):

Local de partida /origem:

UF (destino):

Local de destino:

Tipo do valor da diária:

KM:

Origem

Destino

ESPIRITO SANTO

AFONSO CLÁUDIO

ESPIRITO SANTO

ÁGUIA BRANCA

INTEIRA

Preencher a quilometragem. .

O Tipo do valor da diária surgirá após escolher Local de destino. Caso seja meia diária escolher a opção MEIA.

**4ª PASSO:** Escolher o PERÍODO (Datas de Início e Fim).

Data de início:


Data de término:


Prazo (dias):

Prazo de dias carrega automaticamente de acordo com o período escolhido.



5ª PASSO: Escolher o HORÁRIO.

Hora Partida:  :  

Hora Chegada:  :  

Valor unitário:

Sub-Total:

As informações de “Valor unitário, Sub-Total e Valor Total” são todas carregadas automaticamente pelo sistema.

Valor total:  

PEDIDO DE URGÊNCIA DE UMA DIÁRIA

O pedido de diárias deve ser feito em 72 horas antes da viagem. Caso o defensor ou servidor solicite em menos tempo, o mesmo será alertado da impossibilidade de concluir o pedido.

O pedido de diárias fora do prazo de 72 horas poderá ser realizado em situações de urgência. O mesmo deverá ser informado que é em critério de urgência.

Tanto os pedidos de diárias solicitados dentro do prazo, quanto os solicitados em caráter de urgência, passarão por um processo de autorização. Esta etapa é concluída informando se o pedido foi deferido ou não.

Caso a diária esteja fora do período de 72h, clicar na Opção “Urgência” e informe o motivo da urgência.


Urgência 

Informar o motivo!

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
MANUAL DEFNET – SISTEMAS DE DIÁRIAS

**6ª PASSO:** Clicar no Botão “ADICIONAR TRECHO”.

**Adicionar Trecho**

	INICIO	TERMINO	TIPO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	ADICIONAL	VALOR TOTAL	PARTIDA	DESTINO	URGENCIA
	22/04/2013	23/04/2013	INTEIRA	1,5	450	450	0	450	AFONSO CLÁUDIO	ÁGUIA BRANCA	

Clique aqui, caso identifique que o trecho está incorreto, para excluir e voltar a fazer um novo pedido.

Certifique-se que o trecho foi registrado com sucesso, aparecendo uma tabela com os dados e valores da viagem abaixo do botão “Adicionar Trecho”.

Após a viagem, o defensor ou servidor terá 05 (Cinco) dias para fazer a prestação de contas. A falta de prestação de contas suspende o login do usuário.

**PRAZO PARA RELATORIO DE VIAGEM**

Prazo (5 dias após a DATA DE TÉRMINO):

Essa informação é carregada automaticamente pelo sistema, contando 5 dias após a data de chegada!

**7ª PASSO:** Definir o meio de Transporte.

**MEIO DE TRANSPORTE**

VEICULO OFICIAL  DE AVIAO  O DESLOCAMENTO SE DARÁ EM VEÍCULO PRÓPRIO (PARTICULAR)

Escolha uma das Opções.

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**MANUAL DEFNET – SISTEMAS DE DIÁRIAS**

---

**8ª PASSO:** Informar Finalidade da Viagem.

PROPOSTO  
FINALIDADE DA VIAGEM

(Sempre, em qualquer caso, é necessário declinar a finalidade de viagem - conforme Art.2º da Resolução do CSDPES Nº.008/2011.

ATENDIMENTO EM EXTENSÃO NA COMARCA DE FUNDAO/ES

--

---

**9ª PASSO:** Buscar Nome de quem vai viajar.

PESQUISA POR NOME DO PROPOSTO :

**PROCURAR**

Clicar em Procurar.


---

**10ª PASSO:** Clicar em INCLUIR.

Após clicar em Procurar, conferir se Nome e Função estão corretos e clicar em Incluir.

PESQUISA POR NOME DO PROPOSTO :

**PROCURAR**

Funcionario	Funcao	INCLUIR
ADMINISTRADOR	DEFENSOR PÚBLICO	

**Fechar lista de propostos**

Incluir

---

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**MANUAL DEFNET – SISTEMAS DE DIÁRIAS**

---

**11º PASSO:** finalizando O Pedido

**IMPORTANTE:** Após clicar em Incluir, certifique-se que os dados da Diária aparecem como na tabela abaixo, abaixo do botão “Fechar lista de propositos”.

Fechar lista de propositos

LISTA DE PROPOSTOS

ID	NOME	FUNÇÃO	MATRICULA	CPF	LOTAÇÃO	OBJETIVO	JUSTIFICATIVA	PENDENCIA
X	8	ADMINISTRADOR	DEFENSOR PÚBLICO	129		ALEGRE (FORUM)	ATENDIMENTO EM EXTENSÃO NA COMARCA DE FUNDÃO /ES	

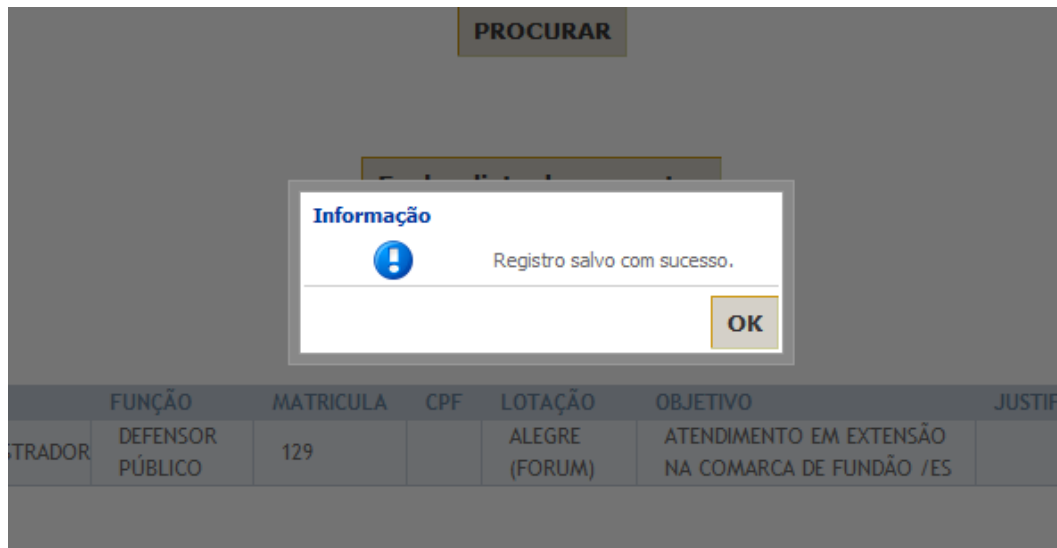
Voltar

Salvar

Clicar no botão **SALVAR** para efetuar o cadastro do pedido de

---

**Obs.:** Seu pedido só é efetivado após a visualização dessa mensagem!



**Obs.:** ao clicar no botão OK, será gerado um comprovante de pedido de diária para que você salve em seu computador ou imprima caso prefira.

**Obs2.:** caso o comprovante não seja exibido, entre em contato com nosso suporte para verificarmos as configurações de seu navegador (vide final do documento).

## PESTAÇÃO DE CONTAS

1º PASSO:

O formulário de prestação de contas encontra-se no menu **Serviços Web**  
>>> **Prestação de contas**

The screenshot shows the Intranet interface for the Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Eventos Diários (0)', and 'SCPJ-WEB (Link-Externo)'. Below this, a user information bar displays 'Usuário: ADMIN.WEB | Unidade: INFORMÁTICA | Data: 17/04/2013 11:17:37'. The main content area is divided into three sections: 'Sistemas On-Line', 'Sistemas Administrativos', and 'Serviços Web INFORMÁTICA'. The 'Serviços Web INFORMÁTICA' section contains a list of links: 'Pedidos Realizados >>>', 'Pedido de Diaria >>>', 'Prestação de contas >>>', 'MENU INFORMÁTICA >>>', and 'MUDAR SENHA >>>'. A red arrow points to the 'Prestação de contas >>>' link. At the bottom, there is a 'Pendências: (0) >>>' section.

2º PASSO:

Será apresentada uma listagem com todas as prestações de contas pendentes.

Para iniciar o processo de prestação de contas, deverá ser selecionado o campo FAZER.

The screenshot shows the 'Dados do Formulário' page in the Intranet. The page title is 'Intranet - Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo'. The user is identified as 'DEFENSOR PÚBLICO'. The page contains a table with the following data:

DOCUMENTO	MATRICULA	SOLICITANTE	DATA PRESTAÇÃO	TIPO	FAZER
D02595/2013	*****	*****	20-04-2013	DIARIA	



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**MANUAL DEFNET – SISTEMAS DE DIÁRIAS**

---

**5º PASSO:** Os comprovantes de viagem deverão ser escaneados e inseridos na prestação de contas

Anexar Comprovante de Viagem: Descrição:  Selecionar arquivo... images.jpg

Insira a **Descrição** (nome do documento), em seguida clique em selecionar arquivo. Escolha o arquivo referente a prestação de contas e por fim clique no botão **Adicionar**.

Anexos:

Descricao	Formato	Excluir
PETIÇÃO 1	.jpg	✘

Aparecerá uma lista com todos os comprovantes adicionados. Finalize clicando no botão **SALVAR**.

**6º PASSO:** Mensagem que a Prestação de Contas foi Salva com Sucesso.

**Informação**

Registro salvo com sucesso. Aguarde, será gerado um COMPROVANTE da sua prestação!

OK

Anexos:

Descricao	Formato	Excluir
teste	.jpg	✘

**Obs.: Sua prestação de contas é efetivada após a visualização dessa mensagem.**

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
MANUAL DEFNET – SISTEMAS DE DIÁRIAS

7º PASSO: IMPRESSÃO DO COMPROVANTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
DEFENSORIA PÚBLICA  
RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME: ██		MATRICULA: ████████████████
Nº DA PORTARIA:	Nº DA DIARIA: 45	CPF: ████████████████
Nº DE DIÁRIAS SOLICITADAS: 1,5	VALOR DA DIARIA: 675,00	VALOR RECEBIDO:
DESTINO: FUNDÃO		
DATA DE IDA: 04/04/2013	DATA DE VOLTA: 05/04/2013	
MEIO DE TRANSPORTE: O DESLOCAMENTO SE DARÁ EM VEÍCULO PRÓPRIO (PARTICULAR)		
OBJETIVO: ATENDIMENTO E EXTENSÃO DA COMARCA DE FUNDÃO		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		

DATA:  
22/04/2013

ASSINATURA:

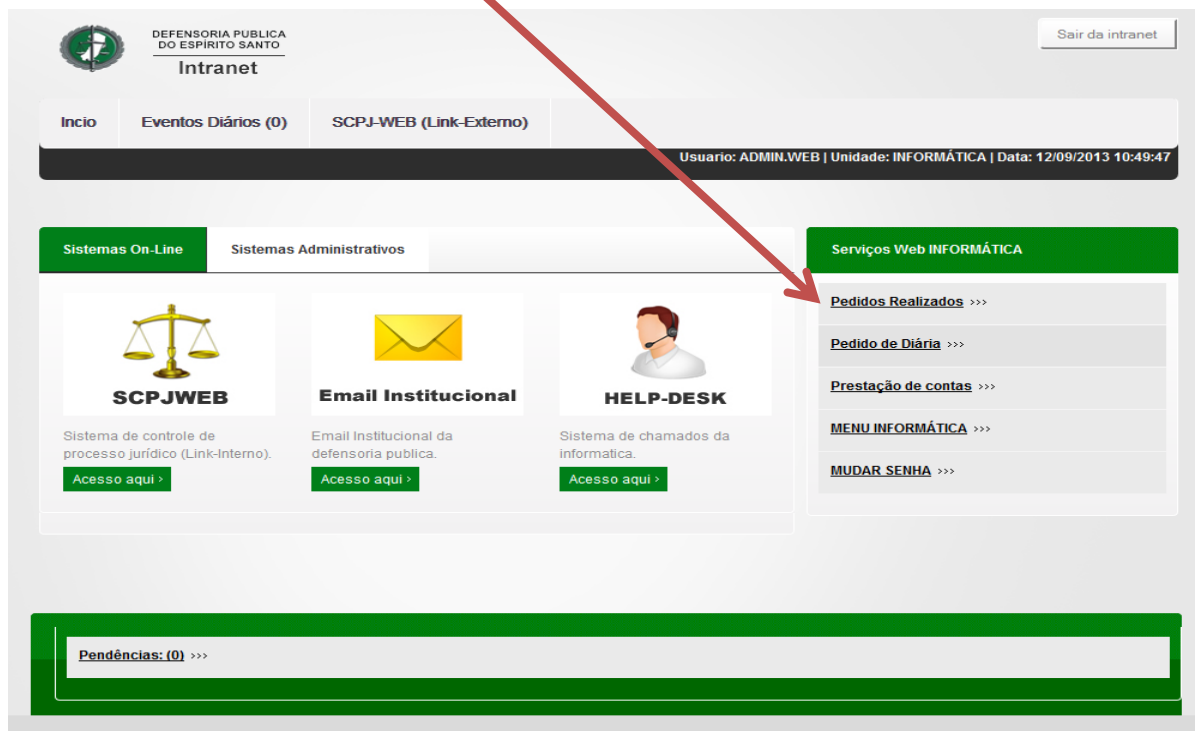
.....



## CONTROLE DOS PEDIDOS REALIZADOS

### 1º PASSO

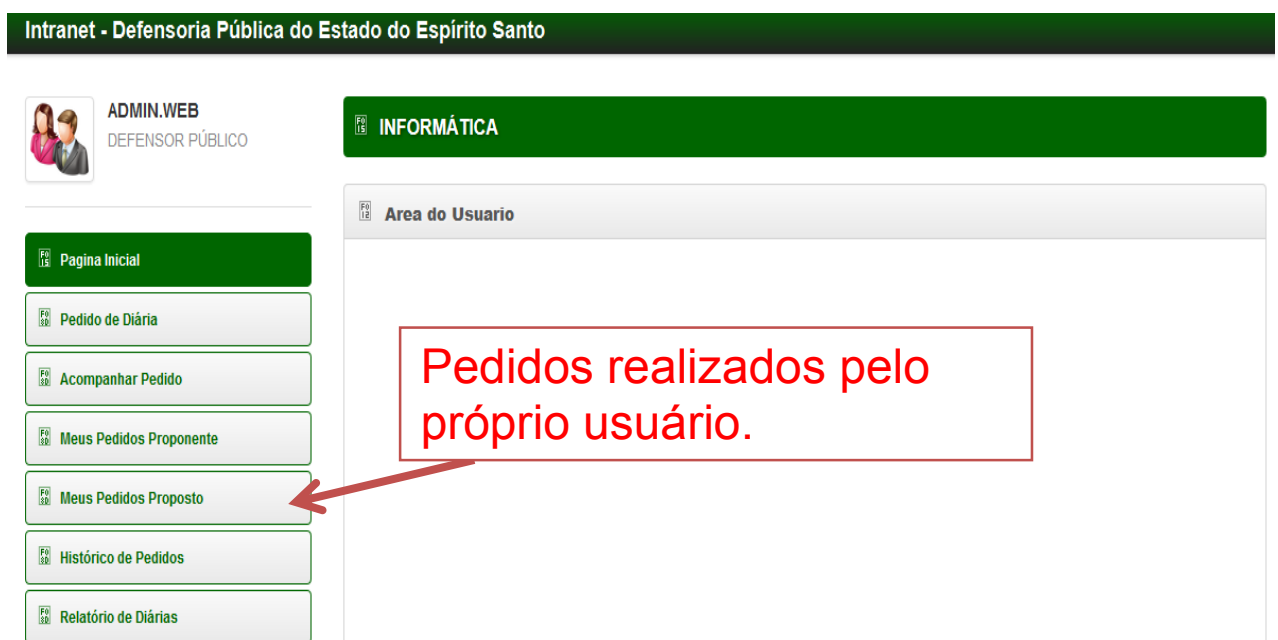
O formulário de pedidos realizados encontra-se no menu Serviços Web>Pedidos Realizados



The screenshot shows the Intranet interface of the Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo. At the top, there is a header with the logo and the text 'DEFENSORIA PÚBLICA DO ESPÍRITO SANTO Intranet'. Below this, there are navigation tabs for 'Inicio', 'Eventos Diários (0)', and 'SCPJ-WEB (Link-Externo)'. A user information bar displays 'Usuário: ADMIN.WEB | Unidade: INFORMÁTICA | Data: 12/09/2013 10:49:47'. The main content area is divided into three sections: 'Sistemas On-Line', 'Sistemas Administrativos', and 'Serviços Web INFORMÁTICA'. The 'Serviços Web INFORMÁTICA' section contains a list of links: 'Pedidos Realizados >>>', 'Pedido de Diária >>>', 'Prestação de contas >>>', 'MENU INFORMÁTICA >>>', and 'MUDAR SENHA >>>'. A red arrow points from the text above to the 'Pedidos Realizados' link. At the bottom, there is a green bar with the text 'Pendências: (0) >>>'.

### 2º PASSO:

Após abrir a tela abaixo, escolha a opção **Meus Pedidos Proposto**



The screenshot shows the user menu in the Intranet. The header reads 'Intranet - Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo'. The user's profile is shown as 'ADMIN.WEB DEFENSOR PÚBLICO'. The menu is organized into two main sections: 'INFORMÁTICA' and 'Area do Usuário'. The 'Area do Usuário' section contains a list of menu items: 'Pagina Inicial', 'Pedido de Diária', 'Acompanhar Pedido', 'Meus Pedidos Proponente', 'Meus Pedidos Proposto', 'Histórico de Pedidos', and 'Relatório de Diárias'. A red arrow points to the 'Meus Pedidos Proposto' item. A red text box with a white background and a red border contains the text 'Pedidos realizados pelo próprio usuário.'.

3º PASSO:

Na tela abaixo, escolha como deseja realizar a pesquisa:

- 1) **Por período:** (onde se deve informar uma data de início e de fim);
- 2) **Por documento:** (onde se deve inserir o número do documento referente ao pedido da diária;
- 3) **Caso prefira, você pode pedir para exibir todas as diárias** (torna a busca mais demorada)

Obs.: É possível também acompanhar o histórico da tramitação das diárias solicitadas assim como imprimir a segunda via do comprovante de pedido de diárias (vide telas abaixo);

Intranet - Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo

DEFENSOR PÚBLICO

Página Inicial

Scpj-Web

**Dados do Formulário**

**MINHAS DIÁRIAS**

Data de início:  Data de término:

Documento:

Pesquisar Limpar Carregar Todos

**Pedidos do proposto**

Data	Documento	Início	Término	Tipo	Situação	Solicitante	Histórico	2ª Via Comprovante
02/09/2013	D10048/2013	03/09/2013	04/09/2013	DIARIA	AGUARDANDO APROVAÇÃO DO SETOR: DPES - AUTORIZAÇÃO DIÁRIAS			

VOLTAR

Escolha como pesquisar a(s) diária(s). se por Data OU por número do Documento, em seguida clique em PESQUISAR.

A(s) diária(s) correspondente(s) ao mês atual aparece(m) automaticamente na tela.

Clique em Carregar Todos e visualize todos os pedidos de diária.

Para visualizar a tramitação do pedido de diária CLIQUE no ícone

Para emitir a 2ª via do comprovante clique no ícone abaixo.

## ACOMPANHANDO A TRAMITAÇÃO DAS DIÁRIAS SOLICITADAS

Intranet - Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo

DEFENSOR PÚBLICO

Página Inicial  
Scpj-Web

**Dados do Formulário**

**STATUS DO PEDIDO 6823**

SITUAÇÃO DO PEDIDO	SETOR	DATA TRAMITAÇÃO	PREVISÃO PAGAMENTO
DEFERIDO	DPES - AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS	22/07/2013 12:12:22	
DEFERIDO	DPES - SETOR DE DIARIA	22/07/2013 12:46:38	
DEFERIDO	DPES - GERENCIA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	24/07/2013 11:38:42	
DEFERIDO	DPES - GERENCIA FINANCEIRA	26/07/2013 09:04:35	25/07/2013

VOLTAR

Acompanhamento do fluxo de tramitação do pedido de diária.

Com destaque para a previsão de data de pagamento que é preenchida quando chega ao setor financeiro.

## TELA DA SEGUNDA VIA DO COMPROVANTE



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
 SISTEMA DE DIÁRIAS

### COMPROVANTE DO PEDIDO DE DIÁRIA

<b>DOCUMENTO:</b>			
Beneficiário:			
Cargo/ Função:	DEFENSOR PÚBLICO	Matrícula:	
Email:		Telefone:	
Lotação:	1ª DEFENSORIA PÚBLICA PLENA DE SANTA LEOPOLDINA		
RG:	Orgão Expedidor	SSP	CPF:
Banco:	BANESTES - BANCO DC	Agência:	Conta:
Itinerário:	RIO NOVO DO SUL - SANTA MARIA DE JETIBÁ		
Saída:	11:40 03/09/2013	Chegada:	13:20 04/09/2013
Meio de Transporte:	O DESLOCAMENTO SE DARÁ EM VEÍCULO PRÓPRIO (PARTICULAR)		
KM:	66		
Número de Diárias:	1,5	Valor Unitário:	450,00 Valor Total: 675,00
Finalidade da Viagem:	DESIGNAÇÃO PARA ATENDER A COMARCA DE SANTA MARIA DE JETIBA TODAS AS SEMANAS.		

INFORMAÇÕES

**Rutilene Souza de Menezes**

E-mail: [rutilene.souza@dp.es.gov.br](mailto:rutilene.souza@dp.es.gov.br)

Telefone: (27) 3332-1119

**Leidiana de Souza Battista**

E-mail: [leidiana.souza@dp.es.gov.br](mailto:leidiana.souza@dp.es.gov.br)

Telefone: (27) 3332-1119

**Francys Felix**

E-mail: [francys.felix@dp.es.gov.br](mailto:francys.felix@dp.es.gov.br)

Telefone: (27) 3332-1119